



DECRETO No. 054 FECHA: 29 DE MAYO DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 1 de 480	

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA**

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SABANETA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005, consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo que establezca el Gobierno Nacional.
2. Que el 2 de diciembre de 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, expidió el Decreto 2484, mediante el cual se ordena la actualización de los perfiles profesionales de los manuales de funciones y competencias de las entidades públicas del orden territorial.
3. Que “para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exigen como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los *Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC*, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Formación de la Educación Superior – SNIES”...
4. Que el artículo 8º del Decreto 2484 de 2014, estipula que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1. “Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones

DECRETO No. 054 FECHA: 29 DE MAYO DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 2 de 480	

esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y experiencia".

5. Que el artículo 9° del Decreto 2484 de 2014 ordena que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del citado Decreto, por lo cual se hace necesario incluir en el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Municipio de Sabaneta, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC del SNIES en reemplazo de la disciplinas académicas o profesiones actualmente previstas.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Sabaneta, para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

ARTÍCULO SEGUNDO: Incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, en el manual específico de funciones y de competencias laborales del Municipio de Sabaneta, que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 480



NIVEL DIRECTIVO:

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Brindar un servicio público municipal de calidad que integre todos los componentes sociales en la búsqueda de elementos pedagógicos, administrativos y profesionales que garanticen la capacidad de gestión Municipal y de las instituciones educativas, con miras a apropiarse de las ventajas que ofrecen la educación continua para el mejoramiento de la calidad de vida, integrando las relaciones humanas con la ciencia, la cultura y la adquisición de habilidades autónomas para desempeñarse con éxito y satisfacción, en una sociedad donde predomina la participación y la eficiencia en la construcción de ciudad y ciudadanía.
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Establecer y desarrollar las políticas para el logro de los fines y el cabal cumplimiento de las funciones señaladas por la Ley, y las directrices fijadas por las autoridades Departamentales y Nacionales en lo concerniente a cultura y calidad de la educación.
2. Proveer a la comunidad de un servicio educativo pertinente, universal y equitativo, a través de las Instituciones Educativas Oficiales.
3. Diseñar y promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes, fomentando el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
4. Asesorar y apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas para la prestación del servicio, dando respuesta oportuna a los requerimientos del sistema educativo, la población del Municipio y los organismos de control.
5. Implementar el establecimiento de mecanismos de coordinación con los demás niveles del Sistema Educativo que garantice el cabal cumplimiento de su función.
6. Promover la oferta educativa en el Municipio para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo.
7. Determinar la proyección de cupos, la reserva y asignación de cupos oficiales, el registro de matrículas de cupos oficiales y el seguimiento y control a la gestión de cobertura.
8. Organizar y distribuir la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo a la demanda y apoyándose con la ley y demás normas sobre la materia.
9. Formular, orientar, ejecutar en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, la política de educación ambiental del Municipio.
10. Fomentar la educación técnica, tecnológica y universitaria, consultando las necesidades de la población y las del sector productivo y laboral del Municipio.
11. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación.
12. Diseñar, orientar y articular el Plan Educativo Municipal con los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
13. Planear el desarrollo del sector educativo y la prestación del servicio a nivel Municipal, en condiciones de cobertura, equidad, calidad y eficiencia.
14. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las intervenciones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el
15. Suministrar la información al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
16. Apoyar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial en la estructuración y mantenimiento de las estadísticas Municipales en materia de educación.
17. Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación por medio de proyectos educativos institucionales y la dinamización de la relación escuela comunidad.
18. Liderar el fortalecimiento de procesos de mejoramiento del plan de reorganización del sector educativo que permita plena cobertura, así como una adecuada proyección para atender sus diferentes modalidades.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 480



19. Ejercer de conformidad con la Ley, la inspección y vigilancia de la educación en el Municipio de Sabaneta, con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación ética, intelectual y física de los educandos y educadores.
20. Garantizar que los establecimientos educativos públicos, privados, los de carácter comunitario, solidario cooperativo o sin ánimo de lucro cumplan con las disposiciones legales para prestar el servicio educativo, en los términos y oportunidad que el Municipio le encargue en virtud a sus funciones y competencias.
21. Realizar la interventoría a los diferentes proyectos que ejecuta la Dirección Administrativa de Cultura.
22. Realizar el control y vigilancia, por el adecuado manejo y ejecución de los programas y proyectos ejecutados en el CEOGET, mediante la dirección y orientación del personal a cargo en la misma institución.
23. Velar por el cumplimiento de programas de capacitación y orientación a los diferentes grupos culturales y comunidad educativa.
24. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
25. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
26. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
27. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
28. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
29. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
30. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
31. Presidir el Comité Municipal de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, bajo los Parámetros Establecidos en la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013.
32. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Se cumple con la Política Educativa formulada.
- Se llevo a cabo la Formulación del Plan Educativo Municipal.
- Nombramiento de la Planta de personal de los establecimientos educativos y procesos de selección ejecutados acorde a las necesidades del Sistema Educativo Municipal.
- Educación en el Municipio de Sabaneta con calidad, mejoramiento continuo, educandos y educadores formados moral, intelectual y físicamente.
- Condiciones necesarias aseguradas para el acceso, permanencia y continuidad en el sistema educativo para todos los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Sabaneta.
- Establecimientos educativos del Estado, públicos, privados, los de carácter comunitario, solidario cooperativo o sin ánimo de lucro del Municipio de Sabaneta en disposición legal para prestar el servicio educativo.
- Proyectos y actividades de la Dirección Administrativa de la Cultura monitoreados y asegurados para la comunidad del Municipio de Sabaneta.
- Monitoreo y aseguramiento de programas de capacitación y orientación a los diferentes grupos de cultura y comunidad educativa.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 6 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley General de Educación. 3. Políticas públicas en administración de personal. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos MGA. 5. Normatividad sobre contratación estatal. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 7 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad; las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 8 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 9 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Actuar en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la familia, participación comunitaria y desarrollo económico de la misma, por medio de políticas, programas y proyectos que respondan a la demanda de bienestar social municipal de los grupos poblacionales más vulnerables, en coherencia con las políticas establecidas a nivel Nacional, Departamental y Municipal; identificación y diagnóstico de los riesgos sociales, grupos poblacionales vulnerables, promoción, prevención y asistencia de las personas que se encuentran en riesgo bio-sicosocial del Municipio.
Secretario (a) de Familia y Bienestar Social	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría Familia y Bienestar Social.
2. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría Familia y Bienestar Social.
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría Familia y Bienestar Social.
4. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría Familia y Bienestar Social de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
5. Proteger y defender la población más vulnerable (niños, jóvenes, personas en situación de discapacidad, madres y padres cabeza de hogar, desplazados, adulto mayor en estado de abandono, personas de y en la calle).
6. Generar una cultura de equidad de género, mediante estrategias, políticas y acciones encaminadas a la formación, participación y asesoría que integre a hombres y mujeres, y a la población sexualmente diversa, en procura del posicionamiento de sus derechos y deberes.
7. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
8. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la implementación de proyectos sociales priorizados por el Plan de Desarrollo.
9. Contribuir a la formación del capital humano de las familias de extrema pobreza, mediante la complementación de ingresos y el fortalecimiento de la red de protección social de la nación a través del programa familias en acción.
10. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
11. Formular y gerencia los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
12. Participar activamente del Comité de Conciliación del Municipio de Sabaneta.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 10 de 480



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.

20. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Realizo la gestión acorde al Plan de Desarrollo de la Secretaría de Familia y Bienestar Social.

Administro, dirigo, controlo y evaluo el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría Familia y Bienestar Social.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 11 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Metodologías para el diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 2. Normatividad sobre contratación estatal. 3. Normas sobre administración de personal. 4. Informática básica. 5. Normatividad referente a los diferentes tipos de población que se atienden en la Secretaría. 6. Disposiciones y Acuerdos del Concejo Municipal. 7. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 8. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
Transparencia	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Compromiso con la organización	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 12 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectarán la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 13 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Gestionar la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana mediante la conservación del orden público, misión altamente preventiva y resguardadora de la seguridad y la tranquilidad, la moralidad, la economía y el sosiego público, el desarrollo y participación de la comunidad.
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	Libre nombramiento y remoción
5	
Clase de nombramiento	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Formular políticas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas, construcción de ciudadanía, con el objetivo de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.
2. Garantizar el acompañamiento, vigilancia y control de las organizaciones comunales en el Municipio acorde con la normatividad vigente.
3. Direccionar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Segunda categoría y las Comisarías de Familia.
4. Direccionar las Inspecciones de Policía de Segunda Categoría para la atención de las contravenciones y demás actividades de Policía de competencia Municipal.
5. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
6. Formular las directrices para la implementación de campañas con la comunidad para la prevención y atención de riesgos y desastres.
7. Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos para la Gestión del Riesgo.
8. Garantizar la atención en materia de prevención y atención del riesgo en coordinación con las demás Secretarías.
9. Direccionar conjuntamente con las Secretarías de Planeación y Desarrollo Territorial y de Hacienda la integración de los recursos para la prevención y atención de emergencias, riesgos y desastres.
10. Establecer políticas en materia de seguridad y convivencia de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
11. Gestionar y controlar las acciones en materia policiva para la conservación del orden público y el espacio público.
12. Determinar las acciones de control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, estadísticas y de funciones.
13. Direccionar los estudios de diagnóstico de las causas de la criminalidad en el Municipio y presentar propuestas de planes y políticas para contrarrestar dicho fenómeno.
14. Liderar la observación de las normas sobre precios dictadas por las autoridades gubernamentales y racionalidad de los establecidos por los proveedores.
15. Liderar la protección a los arrendatarios de los bienes muebles e inmuebles y la observancia de las normas relativas al contrato de arrendamiento.
16. La contaminación de los alimentos, del aire y del agua, así como por la imposición y efectividad de las sanciones que, según las normas aplicables, operen a quien los contaminen.
17. La responsabilidad de los productores y proveedores respecto a la publicidad de las mercancías, las marcas y leyendas que exhiban los productos, y en general, respecto a la divulgación de su contenido y características.
18. La equidad de las condiciones de los sistemas de financiación que se exijan de las operaciones de venta o de utilización de bienes y servicios.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 14 de 480



18. La equidad de las condiciones de los sistemas de financiación que se exijan de las operaciones de venta o de utilización de bienes y servicios.
19. El cumplimiento de las garantías ofrecidas por el productor comercializador o proveedor.
20. La promoción de la organización de cooperativas de consumo y de sistemas que hagan más eficiente el mercado de los productos.
21. El impulso a la afiliación de los consumidores a las ligas ya organizadas y a la organización de nuevas ligas.
22. La prestación en condiciones de equidad y eficiencia de los servicios de mercadeo, salud, educación, transporte y demás que interesen al consumidor.
23. La denuncia pública y ante las autoridades competentes de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atenten contra los intereses y derechos del consumidor.
24. El abastecimiento suficiente de los mercados y el mantenimiento de una oferta normal de bienes y servicios.
25. La prevención y castigo de las prácticas indebidas de los productores o proveedores y la intervención oportuna de las autoridades competentes en caso de infracciones penales o policivas.
26. La divulgación de los precios oficiales o racionales que rijan en determinado momento.
27. La difusión amplia de los derechos del consumidor y de las instituciones y mecanismos existentes para su defensa.
28. La atención eficaz y oportuna de las quejas, reclamos o solicitudes que ante ellas formulen los consumidores en relación con la protección, la información, la educación, la representación, el respeto de sus derechos y la efectividad de sus indemnizaciones.
29. La participación en la obtención de información sobre establecimientos de los cuales no es claro su objeto comercial, a fin de brindar garantías a sus clientes y usuarios.
30. El trámite administrativo y judicial de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atentan contra los intereses y derechos del consumidor.
31. Por los derechos de los copropietarios de propiedad horizontal, centros comerciales y demás frente a las construcciones o comercializadoras de estos bienes en la transición de la administración con fines de la LEY 675 de 2000 y demás derechos y obligaciones que se generan de la misma.
32. Gestionar autorizaciones de pago, solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales de los diferentes contratos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, previa autorización del el Interventor de los contratos y realizar seguimiento y control a los mismos.
33. 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.
34. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
35. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
36. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene por razón del cargo.
37. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
38. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
39. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
40. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
41. Participar activamente en el Comité Municipal de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, bajo los Parámetros Establecidos en la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013.
42. 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.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 15 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
 Cumplimiento de la normarividad legal vigente en materia de orden público y convivencia ciudadana.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Regulación normativa de orden público. 2. Seguridad ciudadana. 3. Cultura ciudadana. 4. Atención y Prevención de Desastres. 5. Normatividad sobre participación ciudadana, deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos y D.I.H. 6. Identificación, formulación y prepración de proyectos en MGA. 7. Normatividad sobre contratación estatal. 8. Normas sobre administración de personal. 9. Informática básica. 10. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 16 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 17 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	La Secretaría de Hacienda tiene como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Municipio, el adecuado cumplimiento de la deuda pública municipal, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Municipio de Sabaneta.
Secretario (a) de Hacienda	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Garantizar la formulación de políticas relacionadas con la gestión fiscal y tributaria y ejecutarlas de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Garantizar la consecución y el control de los recursos financieros de la Administración Municipal y la aplicación de dichos recursos.
3. Coordinar la elaboración de créditos adicionales y traslados.
4. Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable del nivel central y de sus Entidades Descentralizadas.
5. Velar por que se lleven todos los registros contables, presupuestales y de tesorería de las diferentes operaciones que realiza la Administración Municipal y porque se cumplan todos los procedimientos a cargo de las dependencias que conforman su despacho.
6. Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable del Municipio.
7. Llevar la contabilidad del Municipio de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
8. Garantizar la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública aplicable al Municipio.
9. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio de Sabaneta.
10. Garantizar que la información contable y presupuestal sea conciliable, verificable, que refleje la realidad de la situación financiera del Municipio.
11. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.
12. Registrar los hechos económicos y financieros del Municipio de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.
13. Dirigir la elaboración de los estados financieros del Municipio, para la toma de decisiones en materia económica y financiera.
14. Vigilar la aplicación del Sistema Contable de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)
15. Rendir la información contable a través del chip de Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de Antioquia y demás Organismos de Control con la debida oportunidad en los plazos estipulados.
16. Liderar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio.
17. Diseñar y desarrollar políticas que se deban adoptar en materia presupuestal y contable según la normatividad legal vigente.
18. Dirigir el desarrollo de las etapas de programación, elaboración, presentación y aprobación del presupuesto municipal en concordancia con la normatividad vigente.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 18 de 480



19. Dirigir la elaboración del marco fiscal de mediano plazo como herramienta de planeación financiera y utilizarlo para garantizar la sostenibilidad de la deuda y para la toma de decisiones en materia fiscal.
20. Dirigir la elaboración del plan financiero y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal.
21. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto.
22. Garantizar la presentación oportunamente de los informes presupuestales.
23. Elaborar el proyecto de presupuestos anual de rentas y gastos del Municipio.
24. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución de la gestión financiera del Municipio, que cumpla con todos los postulados establecidos para la información contable pública y presupuestal.
25. Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Presupuestal del Municipio, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de
26. Recibir y estudiar los anteproyectos anuales de presupuesto de todas las Secretarías.
27. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
28. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
29. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
30. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
31. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
32. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
33. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
34. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Formulación de las políticas que en materia fiscal y financiera se consideraron más convenientes para el Municipio dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
- Garantizo la formulación de políticas relacionadas con la gestión fiscal y tributaria y ejecutarlas de conformidad con al Constitución y la Ley.
- Garantizo la consecución y el control de los recursos financieros de la Administración Municipal y la aplicación de dichos recursos.
- Dirijo y controlo la gestión financiera, presupuestal y contable del nivel central y de sus Entidades Descentralizadas.
- Dirijo y controlo la gestión financiera, presupuestal y contable del Municipio.
- Garantizo la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública aplicable al Municipio.
- Ejerczo el control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio. de Sabaneta.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 19 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Normatividad sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Políticas Públicas Fiscales. 2. Normatividad sobre contratación estatal. 3. Normas sobre administración de personal. 4. Excel Avanzado. 5. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 20 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 21 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que conlleven a la sustentabilidad ambiental del Municipio de Sabaneta, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad.</p>
Secretario (a) de Medio Ambiente	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
20	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental y rural.
2. Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.
4. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, afectados por vertimientos del Municipio, así como, programas para la gestión integral de los residuos sólidos de control a las emisiones contaminantes del aire.
5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Municipio, en armonía con las normas generales y con jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA-.
6. Promover los estudios necesarios que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente para el diseño de estrategias de intervención.
7. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la Ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de proyección del medio ambiente.
8. Realizar diagnósticos y evaluaciones periódicas a la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
9. Generar estrategias y acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional, dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
10. Garantizar el mantenimiento de la información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
11. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la protección del patrimonio ecológico.
12. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 22 de 480



13. Impulsar una cultura para preservación del medio ambiente.
14. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
17. Participar activamente de los Comités a los que haga parte la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Sabaneta.
18. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITEROS DE DESEMPEÑO)

La ejecución de programas que permiten el mejoramiento ambiental en el Municipio, ha sido dirigida y coordinada en cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales.

Desarrollo de acciones y estrategias para la sostenibilidad ambiental en Sabaneta.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 80 de 1993 y reglamentarios. 2. Legislación ambiental. 3. Formulación de Políticas de Desarrollo Rural y Planes agropecuarios Municipales 4. Fundamentos en la Formulación de Planes de Gestión Ambiental. 5. Fundamentos en estatutos Ambientales. 6. Informática básica. 7. Gestión pública. 8. Plan de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial. 9. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 10. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 23 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos.	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 24 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 25 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Regular en el respectivo Municipio el servicio de transporte público, entendido éste como una actividad encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios, sujetos a una contraprestación económica y, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Secretario (a) de Movilidad y Tránsito	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de movilidad y transporte.
2. Responder por la ejecución de las políticas en materia de movilidad y transporte para garantizar la seguridad vial en el Municipio.
3. Garantizar el monitoreo de los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias de sensibilización y control.
4. Responder por la realización y verificación de los operativos de control con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a
5. Responder por la atención y respuesta oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía en asuntos de movilidad.
6. Asesorar a la primera autoridad local en la formulación y adopción de política, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad en
7. Planear el servicio de transporte municipal en términos del Parque Automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
8. Diseñar y ejecutar políticas dirigidas a fomentar el uso del transporte público.
9. Proponer a la primera autoridad local los proyectos de acuerdos que deban presentarse al Concejo Municipal en materia de movilidad y participar en los debates correspondientes.
10. Coordinar con la Dirección Administrativa de Movilidad y Tránsito las directrices del sistema SIGSA de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Determinar con base en estudios realizados por la Secretaría de Planeación Municipal, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos
12. Garantizar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen.
13. Identificar la infraestructura física (semáforos, puentes peatonales, señalización) requerida para el normal funcionamiento del tránsito y transporte en el Municipio, y formular los proyectos respectivos.
14. Expedir licencias de conducción, matrículas de vehículos, trámites para traspasos, cambio y entrega de placas.
15. Adelantar convenios interinstitucionales con organismos de tránsito para la recuperación de la cartera generada por las multas.
16. Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas la programación de la construcción y mantenimiento de las vías.
17. Adelantar en primera instancia los procesos por violación de la normas de transporte público.
18. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría de Movilidad y Tránsito, los organismos adscritos al sector de movilidad de los servicios concesionados, contratados o privados.
19. Fijar las políticas en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por el organismo de tránsito.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 26 de 480



20. Presentar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que con ocasión a la naturaleza del servicio le sean a fines a la Secretaría de Movilidad y Tránsito y tengan delegación expresa de la primera autoridad local.
21. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los periodos y condiciones requeridas.
22. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como autoridad de Tránsito y Transporte.
23. Establecer el servicio básico de transporte accesible a todos los usuarios.
24. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional, definir las rutas y horarios para la prestación del servicio y regular la ocupación de las vías y del espacio público.
25. Permitir de acuerdo con la regulación o normatividad legal, el transporte de lujo, turístico y especial que no compitan deslealmente con el servicio básico.
26. Recaudar los ingresos rentísticos que se generan por la prestación del servicio a favor del Municipio de Sabaneta y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transporte.
27. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
28. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría de Tránsito y Transporte.
29. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la secretaria.
30. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al plan de desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
31. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
32. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que intervienen en razón del cargo.
33. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
34. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
35. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
36. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
37. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Servicio de transporte público regulado en el Municipio, entendido éste como una actividad encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios, sujetos a una contraprestación económica.
- Actividades ejecutadas que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Actividades ejecutadas acorde al servicio de transporte municipal en términos del Parque Automotor, tarifas, cobertura del servicio, Infraestructura, etc.
- Proponer a la primera autoridad local los proyectos de acuerdos que deban presentarse al Concejo Municipal en materia de movilidad y participar en los debates correspondientes.
- Coordinar con la Dirección Administrativa de Movilidad y Tránsito las directrices del sistema SIGSA de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 27 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Conocimientos avanzados en normatividad expedida por el Ministerio de Transporte relacionada con trámites de matrícula y registro. 2. Conocimiento profundo de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito. 3. Informática básica. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 28 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 29 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Secretario (a) de Obras Públicas e Infraestructura	Proponer las políticas y objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obras públicas, ejecutar los planes y programas de desarrollo físico conforme a las directrices administrativas y atender posprogramas de diseño, construcción y conservación de las vías públicas, la infraestructura física destinadas por el Municipio para el servicio público.
Nivel Jerárquico Directivo	
Cargo Jefe Inmediato Alcalde	
Código 020	
Grado 2	
Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Direccionar la planeación, diseño y control de la ejecución de las obras de infraestructura física, así como, adelantar su mantenimiento y conservación.
2. Garantizar la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio y planear las obras de infraestructura física.
3. Determinar las especificaciones y condiciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que valga a realizar el Municipio.
4. Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio.
5. Direccionar los procesos de interés público para la ejecución de las obras de infraestructura en el Municipio por el sistema de valorización.
6. Verificar que la ejecución de las obras públicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local estén de acuerdo con los proyectos y la normatividad local.
7. Adelantar las contrataciones necesarias de consultoría y construcción, de conformidad a lo estipulado en el Estatuto Fiscal Municipal y la Ley vigente.
8. Dirigir y ejecutar directamente o por contrato la construcción, conservación y remodelación de vías, parques, edificios y en general de todas las obras de interés público que se encuentren estipuladas en el estatuto fiscal Municipal y la ley vigente.
9. Establecer periódicamente un listado de obras por ejecutar para someterlas a consideración y aprobación del Alcalde.
10. Atender y programar reuniones con los interventores con el fin de evaluar el desarrollo de las obras en ejecución, resolver sus inquietudes, aprobar obras extras, visitar obras, resolver todos los problemas que se presenten y que los interventores no tengan facultad para hacerlo.
11. Programar y controlar el mantenimiento a las obras públicas pertenecientes a la Administración Municipal de Sabaneta.
12. Gestionar las autorizaciones de los diferentes trabajos técnicos o de mantenimiento. (Que requieran de contratación externa.)
13. Programar el mantenimiento a nivel de pavimentación de las vías públicas, contratando con una firma o asignando al personal perteneciente a la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
14. Realizar periódicamente un diagnóstico del estado que se encuentran las vías del Municipio para su mantenimiento en materia de pavimentación y señalización, contratando con una firma o asignando el personal adscrito a la secretaria de Obras Públicas e Infraestructura.
15. Delegar la aprobación de las solicitudes de rotura de pavimento para ejecución de domiciliarias de acueducto y alcantarillado, o reposición de redes.
16. Recibir las obras de urbanismo exteriores de las diferentes Urbanizaciones ubicadas en el Municipio de Sabaneta.
17. Servir de soporte técnico a las demás dependencias del Municipio que requieran de asesoría o conceptos técnicos de diferente índole (en materia de adecuaciones, mantenimiento o construcción.)
18. Realizar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública precontractual, contractual y postcontractual atinentes a la dependencia, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes en la materia.
19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 30 de 480



20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
26. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Gestionar el Plan de Desarrollo de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.

Verifico que la ejecución de las obras públicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local este de acuerdo con los proyectos y la normatividad local.

Realizo la formulación y gerencia de los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismoresistencia. 2. Diseño y formulación y metodología de planes, programas y proyectos de infraestructura. 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Normas sobre administración de personal. 5. Informática básica. 6. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 7. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 31 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 32 de 480



MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Desarrollar y ejecutar con oportunidad y calidad las políticas y directrices que en materia de salud determine el Gobierno Nacional, Departamental y Local, procurando por una debida planeación del servicio que permita el establecimiento de planes de promoción, prevención y disminución de los niveles de morbilidad y mortalidad en la población del Municipio y, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Secretario (a) de Salud	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcaldesa	
Código	
097	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)	
1. Direccionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental.	
2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del Municipio.	
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.	
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.	
5. Adoptar, administrar e implementar el Sistema Integral de Información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.	
6. Establecer los planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para inclusión en los planes y programas Departamentales y Nacionales.	
7. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Municipio, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), como también la de disminuir las inquietudes territoriales en salud.	
8. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del Municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.	
9. Realizar los análisis y estudios que permitan ejecutar políticas de atención, promoción, prevención y distribución de los niveles de morbilidad, discapacidad y mortalidad de la población.	
10. Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.	
11. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.	
12. Velar porque se de la revisión de los documentos, facturas, al igual que la elaboración de las órdenes de pago a los contratistas que han prestado sus servicios en las áreas o materias de su competencia y estén acordes con las necesidades de la Secretaría Salud.	
13. Dotar oportunamente los hospitales locales y apoyar proyectos para la renovación de tecnología, infraestructura y mejoramiento de atención a la población.	
14. Dirigir la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados para definir los planes, programas y proyectos de Salud correspondientes.	
15. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.	
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.	
17. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud-EPS, las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado –EPS-S, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Salud-IPS e instituciones relacionadas.	
18. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.	
19. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	
20. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.	

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 33 de 480



21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
23. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
24. Participar activamente en el Comité Municipal de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, bajo los Parámetros Establecidos en la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Políticas y directrices desarrolladas y ejecutadas que en materia de salud que determine el Gobierno Nacional y Local, procurando por una debida planeación del servicio que permita el establecimiento de planes de prevención y disminución de los niveles de morbilidad y mortalidad en la población del Municipio.
- Actividades ejecutadas que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Direccionamiento en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental.
- Adelanto las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Acreditar título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria u otros campos de la Administración en Salud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, Gerencia del sector salud y Seguridad Social. 2. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud y Medio Ambiente. 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Normas sobre administración de personal. 5. Informática básica. 6. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 7. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 4, Artículo 22. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 34 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en el sector salud	3 a 4 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 35 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 36 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Liderar la gestión administrativa del Municipio por medio de la planeación, coordinación y control de los programas que tiendan a mejorar la productividad del Talento Humano y de los recursos físicos de la Administración Municipal, garantizando la ejecución de los procesos de adquisición y suministros de los recursos materiales que ayuden a la organización, consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.
Secretario (a) de Servicios Administrativos	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y administrar el Talento Humano de la Administración Municipal de Sabaneta.
2. Establecer las políticas, planes, programas y proyectos en materia de logística institucional para el suministro de bienes y servicios, la gestión del talento humano, gestión documental, servicios de aseo, vigilancia y transporte, mantenimiento e inventarios de la Administración Municipal de Sabaneta.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
4. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
6. Dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
7. Administrar los recursos humanos y técnicos asignados a la Secretaría, dando apoyo a las metas del Alcalde Municipal y buscando eficiencia y eficacia en la calidad del mismo.
8. Velar porque se de una correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades, contratos, compras, entre otros, que se desarrollan en la Subdirección de Logística Institucional.
9. Velar porque todos los asuntos relacionados con la clasificación, organización y control de documentos que llegan al Archivo Central se les dé el trámite correcto de acuerdo con los procesos archivísticos, y en general a toda la legislación vigente sobre Archivo.
10. Vigilar porque los procesos de recarga de extintores, servicio de fotocopias, consumo de combustible y equipos (planta telefónica, aire acondicionado, planta eléctrica, etc.) y pago de las facturas de servicios públicos de las sedes administrativas se cumplan de acuerdo con las disposiciones vigentes.
11. Velar porque los bienes propiedad de la Administración y aquellos por los que sea legalmente responsable, estén debidamente asegurados y protegidos según los requisitos y exigencias de ley.
12. Definir y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Talento Humano, capacitación, bienestar social laboral, riesgos laborales, evaluación del desempeño y clima organizacional, entre otros.
13. Dirigir la administración, conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión Municipal.
14. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 37 de 480



18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
19. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y directrices dadas por el Nominador.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación o efectuar las delegaciones pertinentes.
21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Administración, dirección y control al desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.

Se dirige y administra el talento humano de la Administración del Municipio de Sabaneta acorde a la normatividad.

Se Propuso, preparó e implantó los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración y empleo público. 2. Normas sobre administración de Personal, Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios. 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Informática básica. 5. Conocimiento en la Ley General de Archivo. 6. Auditores Internos, SGC ISO 9001. 7. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 38 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 39 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 40 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Posicionar la imagen del Municipio de Sabáneta frente a los habitantes, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales de la Administración Municipal con todas aquellas entidades con las que por su objeto social compete relacionarse; orientando al personal de la institución a los programas que se realicen, así como la coordinación de las actividades del Despacho de la Alcaldía facilitando el vínculo entre la comunidad y la Administración.</p>
Secretario (a) General	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Garantizar la ejecución de las acciones en materia de quejas, peticiones, reclamos y/o sugerencias.
2. Establecer las acciones para dar respuesta oportuna de los derechos de petición, con cada una de las Secretarías según el asunto.
3. Establecer Políticas de transparencia en el manejo de la información.
4. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades que fortalezcan la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad en la comunidad.
5. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría General.
6. Velar por el buen servicio de la red y del sistema de divulgación.
7. Presentar al Alcalde la formulación, coordinación y ejecución de políticas, estrategias y planes de acción.
8. Recomendar al Alcalde la formulación, fijación y ejecución de políticas y programas al interior de la Administración Municipal.
9. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General.
10. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría General.
11. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría General de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
12. Velar por la revisión de los documentos, facturas, al igual que la elaboración de las órdenes de pago a los contratistas que han prestado sus servicios en las áreas ó materias de su competencia y estén acordes con las necesidades de la Secretaría General.
13. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al plan de desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le corresponden a su área.
15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
19. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
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.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 41 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Se ha Orientado al personal adscrito a la Secretaría General para lograr el cumplimiento de las metas y plan de desarrollo de la Administración Municipal.

Se llevo a cabo la formulación y gerencia de los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines,	Especialización	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Normatividad sobre contratación estatal. 2. Normas sobre administración de personal. 3. Informática básica. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 42 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares; objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 43 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 44 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico y administrativo y cultural del Municipio, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento del procedimiento establecido para la Administración Financiera y Administrativa del Municipio y de los demás procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Planeación.
2. Direccionar la formulación de los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, las estrategias, las políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde para alcanzar el desarrollo sostenible del Municipio, en beneficio de todos los habitantes y de su territorialidad, conforme al Plan de Desarrollo, el programa de Gobierno y, en concordancia con la planificación y normatividad al respecto para todos los niveles territoriales.
3. Establecer las acciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
4. Garantizar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Establecer el acompañamiento en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos de la Administración Municipal.
6. Garantizar el acompañamiento en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales, de los proyectos que faciliten el desarrollo Municipal.
7. Garantizar la orientación en la formulación de políticas frente al desarrollo económico y competitividad con participación del sector privado, los gremios y la comunidad.
8. Garantizar los procesos de desarrollo administrativo en la Administración Municipal.
9. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la Planeación Local con la Planeación Regional y Departamental.
10. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el programa de inversiones y velar por su actualización, además preparar el plan de inversiones anuales, presupuesto operativo anual y controlar su ejecución.
11. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
12. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa y, asesorar a la Administración Municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
13. Preparar los proyectos sobre normas y reglamentos relativos al desarrollo físico, urbano, rural, control ambiental, espacio público y demás estatutos.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.
15. Preparar los proyectos inherentes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal.
16. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
17. Velar porque se de la revisión de los documentos, facturas, al igual que la elaboración de las órdenes de pago a los contratistas que han prestado sus servicios en las áreas ó materias de su competencia y estén acordes con las necesidades de la Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial.
18. Orientar al personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial para lograr el cumplimiento de las metas y plan de desarrollo de la Administración Municipal.
19. Formular y gerencia los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al plan de desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 45 de 480



20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
24. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
27. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios elaborados en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural del Municipio.
- Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planeación.
- Orientar al personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial para lograr el cumplimiento de las metas y plan de desarrollo de la Administración Municipal.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 46 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Constitución política. 2. Gerencia de proyectos de construcción. 3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones. 4. Normatividad urbanística. 5. Normatividad Ambiental. 6. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 7. Normatividad que rige a los curadores urbanos. 8. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 9. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. 10. Sistemas de información. 11. Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural. 12. Normas sobre administración de personal. 13. Informática básica. 14. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 15. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 47 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 48 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear, programar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de la Dirección de Comunicaciones de la Administración Municipal de Sabaneta, para contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional y a la interacción entre los diferentes públicos.
Director (a) Administrativo Comunicaciones	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) General	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Determinar políticas en materia de comunicación corporativa, comunicación organizacional y comunicación informativa.
2. Direccionar la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y servidores públicos, la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones.
3. Dirigir el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
4. Dirigir la edición y divulgación de publicaciones de la Administración Municipal.
5. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.
6. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
7. Asesorar al despacho del Alcalde y las Secretarías en materia de comunicación para la rendición de cuentas a la comunidad.
8. Diseñar y ejecutar un plan anual de comunicaciones con componentes de comunicación corporativa y plan de medios (prensa, radio, televisión y página Web)
9. Dirigir los proyectos de comunicaciones definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y evaluar periódicamente su cumplimiento.
10. Producir programas de televisión y videos institucionales que permitan la promoción de los proyectos y programas de la Administración Municipal.
11. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Eventos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Ejercer la dirección logística de cada evento público institucional: seguimiento de cronogramas y coordinación de todos los detalles para la exitosa materialización de los programas.
13. Generar información sobre programas y hechos institucionales para divulgar a través de los diferentes medios de comunicación.
14. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las políticas de imagen corporativa que permitan la consolidación de la Administración Municipal por su vocación de servicio.
15. Velar por la buena imagen del Alcalde, los Secretarios de Despacho, Directores Administrativos y los Gerentes de los Entes Descentralizados en los diferentes eventos públicos y ante los medios de comunicación para mantener la buena percepción que tiene la comunidad sobre el Municipio de Sabaneta.
16. Generar periódicamente a través de los diferentes medios de comunicación institucional, información de alta calidad y veracidad, que llegue a toda la comunidad Sabaneteña relacionada con la gestión Municipal.
17. Velar porque las informaciones que produzcan las Secretarías y los Entes Descentralizados sean canalizadas por la Dirección Administrativa de Comunicaciones.
18. Crear canales de comunicación interna que favorezcan la interacción entre los públicos de las diferentes dependencias, el sentido de compromiso y el buen clima organizacional.
19. Desarrollar e implementar la guía de comunicaciones con el manual de protocolo de actos públicos y vigilar su aplicación en los eventos realizados por la Administración Municipal.
20. Coordinar y aprobar el diseño y diagramación, así como la distribución de publicaciones periódicas y demás piezas comunicacionales para los diferentes medios de comunicación y la comunidad.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 49 de 480



21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
23. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
27. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se ha Planeado, coordinado, ejecutado y controlado las políticas de imagen corporativa que permitan la consolidación de la Administración Municipal por su vocación de servicio.

Se han determinado las políticas en materia de comunicación corporativa, comunicación organizacional y comunicación informativa.

Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

Coordino el Plan de Comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de garantizar las buenas prácticas comunicacionales en la organización.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	Especialización	Relacionado al área de formación o cargo	1. Capacidad de comunicación oral y escrita. 2. Capacidad de responsabilidad. 3. Comprensión interpersonal. 4. Competencias de dirección. 5. Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar. 6. Autonomía. 7. Capacidad de coordinación. 8. Capacidad de escucha. 9. Capacidad de relación. 10. Sistemas básicos. 11. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 50 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 51 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 52 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Coordinar y orientar las actividades relacionadas con la promoción, participación, capacitación y organización de las diferentes formas asociativas; además de ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Director (a) Administrativo Convivencia Ciudadana	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)

- Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia, acceso y celeridad en los trámites y procesos.
- Motivar la conformación de proyectos que permitan la participación de la comunidad, buscando soluciones a la problemáticas de la misma.
- Ejecutar los programas de capacitación, promoción y asesoría en gestión empresarial, apoyando a las organizaciones comunitarias para la constitución y funcionamiento de empresas de economía social.
- Asesorar y apoyar a las diferentes organizaciones comunitarias en la formulación y ejecución de proyectos.
- Propender por la coordinación interinstitucional para la ejecución de los programas en cuanto a asesoría y capacitación.
- Fortalecer y apoyar los comités cívicos con la comunidad para la seguridad y la convivencia.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa de Convivencia Ciudadana.
- Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de convivencia y formación ciudadana.
- Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
- Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación la Dirección Administrativa de Convivencia Ciudadana, o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.
- Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Actividades relacionadas con la promoción, participación, capacitación y organización de las diferentes formas asociativas coordinadas y ejecutadas conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Contribuyo a fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia, acceso y celeridad en los trámites y procesos.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 53 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Ley 743 de 2002, Decreto 2350 de 2003. 2. Legislación en seguridad y convivencia ciudadana. 3. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana. 4. Técnicas de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución. 5. Herramientas básicas para el diseño de programas de intervención psicosocial, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana. 6. Plan de Desarrollo. 7. Sistemas básico. 8. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 54 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 55 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 56 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales.
Director (a) Administrativo de Cultura	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Establecer las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de las instalaciones dedicadas a la cultura.
2. Liderar la planeación y control en torno a la gestión cultural, valoración, rescate y protección del Patrimonio Cultural en todas sus dimensiones.
3. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura.
4. Establecer el Sistema de Información Cultural que integre a todos los actores (artistas, artesanos, creadores, instituciones, promotores, gestores, entre otros).
5. Programar cursos de extensión cultural y artística, dirigidos a la comunidad.
6. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales, generando la divulgación de valores culturales.
7. Promover en la comunidad la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y otras entidades del sector de la cultura.
8. Dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos en los planes Nacionales, Departamentales y Municipales de desarrollo cultural.
9. Liderar la conformación y funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura.
10. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Casa de la Cultura La Barquereña.
11. Realizar las diferentes estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural, preservando la memoria cultural del Municipio.
12. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa de Cultura, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Actividades coordinadas relacionadas con la cultura en el Municipio y con el fomento y desarrollo de actividades culturales y recreativas, liderar la formulación conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio conforme a las normas y procedimientos vigentes.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 57 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo.	1. Sistemas básico. 2. Conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres, cultura y características. 3. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 4. Normatividad aplicada a los procesos educativos. 5. Diseño de planes, programas, políticas, establecimiento de estrategias e indicadores de logros. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 58 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 59 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Administrar las acciones encaminadas a la movilidad y Tránsito del Municipio de Sabaneta, que faciliten el desplazamiento y movilización, tanto vehicular como peatonal, creando espacios de sana convivencia, con el fin de mejorar el nivel de vida de la población del Municipio de Sabaneta.
Director (a) Administrativo de Movilidad y Tránsito	
Nivel Jerárquico	
Director	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Movilidad y Tránsito	
Código	
09	
Grado	Libre nombramiento y remoción
4	
Clase de nombramiento	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de Movilidad y Tránsito.
2. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
3. Adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial, hacer el seguimiento y evaluación a las mismas.
4. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
5. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
6. Direccional la compilación y actualización de archivos, y registrar todo lo concerniente a la documentación de vinculación, desvinculación y tarjetas de operación de los vehículos habilitados y/o autorizados por la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
7. Coordinar el estudio y proyectar las solicitudes de permiso para cierre de vías por obras civiles, y en general para cualquier evento.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial el inventario y actualización de la nomenclatura de las calles y carreras del Municipio.
9. Coordinar la presentación de informes y reportar periódicamente al Ministerio de Transporte toda la información en materia de accidentes de Tránsito.
10. Administrar toda la información concerniente a la accidentalidad en materia de tránsito en el Municipio de Sabaneta.
11. Gestionar ante las empresas de transporte y particulares, la articulación de servicios de la Secretaría de Movilidad y Tránsito, para garantizar un eficiente y ágil servicio.
12. Coordinar y vigilar los operativos de control de Movilidad y Tránsito.
13. Elaborar los estudios y recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento de tránsito y seguridad vial.
14. Elaborar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo a las condiciones y necesidades del Municipio, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
15. Aprobar los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto del Municipio según reglamentación que expida la Secretaría de Movilidad y Tránsito, así como los cierres de vía que sea necesario para la adecuación y mantenimiento de redes de servicios públicos domiciliarios, y demás cirres que sean necesarios para salvaguardar la seguridad e integridad de los usuarios de la vía.
16. Regular y vigilar los sistemas de señalización y semaforización en el Municipio de Sabaneta.
17. Responder en los términos definidos en la Ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.
18. Elaborar los estudios y las recomendaciones necesarias para fijar las políticas en materia de ordenamiento de tránsito, seguridad vial y desarrollo del servicio público de transporte.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa de Movilidad y Tránsito.
20. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 60 de 480



21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
27. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderar el mejoramiento y sostenimiento del plan de circulación, encaminado a la prestación permanente del buen servicio.
- Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
- Aplicación de la normatividad vigente que regula Movilidad y Tránsito.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Conocimientos en normatividad expedida por el Ministerio de Transporte relacionada con trámites de matrícula y registro. 2. Conocimiento de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito. 3. Sistemas básico. 4. Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 61 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 62 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 63 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Direccionar los recaudos que debe efectuar el Municipio, velar porque los egresos se efectúen de conformidad a las disposiciones legales y locales que rigen la materia; además de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización de pagos, recaudos y la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los demás procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Director (a) Administrativo Tesorería	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
9	
Grado	Libre Nombramiento y Remoción
4	
Clase de nombramiento	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, participaciones y cualquier otro ingreso al tesoro Municipal y velar por su oportuno recaudo.
2. Elaborar, administrar y controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.
3. Diseñar sistemas y procedimientos para el recaudo y manejo de los fondos que se efectúen de conformidad al presupuesto, y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería.
4. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Municipio, efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
5. Custodiar mediante procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de patrimonio, como también los activos financieros del Municipio.
6. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos en general, a cargo del Municipio, de acuerdo con los requisitos establecidos y el PAC.
7. Hacer efectivo el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, donaciones, reintegros y demás rentas que deban ingresar al fisco municipal.
8. Efectuar correcta y oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
9. Diseñar y proponer estrategias atinentes a la renegociación de las obligaciones y al apancamiento financiero en general, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
10. Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez, de tal manera que generen rendimientos financieros a favor del Municipio.
11. Administrar la deuda pública y el pago de obligaciones adquiridas por el Municipio.
12. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa de Tesorería, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal, y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
20. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
Dirigir adecuadamente el fisco Municipal.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 64 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Normatividad sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero. 2. Normas contables y financieras. 3. Sistema básico. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 65 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 66 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo y financiero relacionados con la contratación y ejecución presupuestal de la labor de la Secretaría de Movilidad y Tránsito, así mismo coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen, de una manera óptima para su adecuada planificación, administración y control
Director (a) Administrativo y Financiero	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Movilidad y Tránsito	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos que genera la Secretaría.
2. Velar por la correcta ejecución de los recursos de la Secretaría, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los principios constitucionales y legales.
3. Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requieran y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
4. Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
5. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
7. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
8. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
9. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
10. Coadyuvar en el análisis financiero que se genera con respecto a las auditorías que se realizan a las empresas de transporte del Municipio.
11. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, proyectos para dar cumplimiento a los programas y subprogramas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, y otros que puedan surgir a través de alianzas público - privadas.
12. Coordinar la consecución de recursos y servicios que requieran las áreas de la Secretaría de Movilidad y Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, así que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Oriento la planeación presupuestal de la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
Llevo a cabo la coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, los proyectos para dar cumplimiento a los programas y subprogramas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, y otros que puedan surgir a través de alianzas público - privadas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 67 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Planeación estratégica. 2. Conocimiento presupuestal y financiero. 3. Contratación Estatal. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos de inversión en MGA. 5. Sistemas básico. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 68 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 69 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir, revisar y mantener los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos, jurídicos y económicos del Sistema de Información Catastral, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
Director (a) de Catastro	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
09	
Grado	4
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.
2. Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
3. Dirigir, la actualización de la base de datos cartográficos y digital, y proceder de acuerdo con las normas vigentes.
4. Emitir los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales.
5. Revisar y aprobar los valores de los avalúos determinados para los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta con base en los parámetros impartidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.
6. Autorizar con firma certificados y demás documentos referentes a los registros catastrales.
7. Coordinar las actividades que se generen para la realización de proyectos de actualización catastral y/o conservación dinámica conforme la Ley y las instrucciones impartidas por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.
8. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
9. Revisar y autorizar los informes que se remiten a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro respecto las novedades que sobre predios y propietarios se presenten en el Municipio de Sabaneta.
10. Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el Municipio de Sabaneta.
11. Efectuar seguimiento a las funciones del personal a cargo, a fin de que éstos registren oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día el inventario físico, jurídico y económico de los predios urbanos y rurales y sus modificaciones.
12. Garantizar la oportunidad y la calidad en la administración, conservación y actualización de los bienes inmuebles, que son propiedad del Municipio.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan su área.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Velar por el cumplimiento de los procedimientos catastrales, teniendo en cuenta las disposiciones legales establecidas en la Ley, a fin de obtener una correcta conservación del Catastro Municipal.
Llevar a cabo las intervenciones en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el Municipio de Sabaneta.
Revisar y aprobar los valores de los avalúos determinados para los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta con base en los parámetros impartidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 70 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Manejo de instrumental para levantamiento topográfico. 2. Normas Técnicas y marco jurídico. 3. Conocimiento catastral o manejo previo en catastro territorial. 4. Ley General de Urbanismo y Construcción. 5. Sistemas básico. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos.	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 71 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 72 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 73 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes humanos, financieros y físicos que integran la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Administración Municipal, mediante la implantación de sistemas de información que garanticen oportunidad, confiabilidad, unificación de los datos y agilidad en la toma de decisiones; sobre una plataforma estándar y compatible que asegure la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
Director (a) de Informática	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) General	
Código	
09	
Grado	Libre nombramiento y remoción
4	
Clase de nombramiento	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
3. Garantizar el soporte de la plataforma tecnológica de sistemas de información de la Administración Municipal en la estructuración y mantenimiento de las estadísticas Municipales.
4. Proponer la adquisición de Tecnologías de Información y comunicación requeridas en la Administración Municipal.
5. Garantizar el soporte y el mantenimiento de la infraestructura de redes, servidores, equipos de cómputo, servicios de internet, sistemas de información y sistema de comunicaciones.
6. Garantizar la planeación y definición de soluciones integradas de información que satisfagan las necesidades internas del Municipio y de la comunidad.
7. Formular y ejecutar los proyectos necesarios para implementar, actualizar y mantener los sistemas de información articulados e integrados que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
8. Gestionar proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación orientados a satisfacer las necesidades de la Administración Municipal y de la comunidad.
9. Asegurar y administrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, acompañando los procesos de implantación, operación y mantenimiento para favorecer la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.
10. Asesorar y dar soporte informático a las diferentes dependencias que lo requieran.
11. Identificar las necesidades de sistematización y automatización de información, la dotación de equipos de cómputo y comunicaciones para ejecutar los procesos de las diferentes dependencias de la Administración y elaborar el plan de automatización, configuración de redes, dotación y actualización de programas y equipos.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Se realizan las entregas de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
Aplico la normatividad vigente que regula las administraciones públicas.
Asesoro a la Administración Municipal en cuanto al uso y apropiación de las TIC'S – Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Realizo las actividades de identificación de las necesidades de sistematización y automatización de información, la dotación de equipos de cómputo y comunicaciones para ejecutar los procesos de las diferentes dependencias de la Administración y

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 74 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se realizan las entregas de los Informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Aplico la normatividad vigente que regula las administraciones públicas,

Asesoro a la Administración Municipal en cuanto al uso y apropiación de las TIC'S – Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Realizo las actividades de identificación de las necesidades de sistematización y automatización de información, la dotación de equipos de cómputo y comunicaciones para ejecutar los procesos de las diferentes dependencias de la Administración y elaborar el plan de automatización, configuración de redes, dotación y actualización de programas y equipos.

Elaboro estudios técnicos y de factibilidad para la selección y adquisición de nuevas tecnologías.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Especialización	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Normatividad en Sistemas, Gobierno en Línea. 2. Conocimiento Ley 1341 de 2009. 3. Sistema básico. 4 Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 75 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 76 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 77 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear, organizar, dirigir y controlar las ejecuciones de las obras públicas del Municipio y el mantenimiento de las mismas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Director (a) de Infraestructura y Desarrollo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Obras Públicas e Infraestructura	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Direccional el desarrollo de las obras de infraestructura y de desarrollo urbano en cumplimiento del Plan de Desarrollo, el PBOT y los Planes Sectoriales del Municipio.
2. Coordinar con otras dependencias y entidades el desarrollo de obras de infraestructura pública del Municipio.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Municipio, de conformidad con la Constitución, la Ley y las normas propias de la construcción.
4. Articular con las entidades del orden Municipal, Regional, Departamental y Nacional el seguimiento y evaluación de las obras de infraestructura que aporten al espacio público y al equipamiento de edificios públicos.
5. Elaborar planes necesarios para la ejecución de las obras públicas del Municipio.
6. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto y de inversiones para las obras de infraestructura y desarrollo.
7. Coordinar el diseño, construcción e interventoría de las obras relacionadas en el área de edificaciones, espacio público, urbanismo, vías y demás obras de infraestructura y desarrollo, que le correspondan adelantar al Municipio.
8. Participar en la preselección y priorización de las obras públicas acordes al Plan de Desarrollo Municipal.
9. Elaborar pliego de condiciones, cantidad de obra y especificaciones técnicas y presupuesto para las obras de infraestructura y desarrollo.
10. revisar la actas de los pagos parciales y finales de las obras, que sean delegadas en función de su cargo.
11. Atender y tramitar las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a las obras de infraestructura y desarrollo, y su respectivo mantenimiento.
12. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Operativa de Obras Públicas, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Obras ejecutadas acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en armonía con el Plan de Ordenamiento Territorial.
Aplicación de la normatividad vigente para la construcción de las obras públicas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 78 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Fundamentos en Contratación e interventoría de obras. 2. Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos de obra pública. 3. Finanzas Públicas. 4. Sistemas básico. 5. Plan de Desarrollo Municipal. 6. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 79 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 80 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 81 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir, ejecutar y velar por el cumplimiento de los programas y proyectos que promuevan el Plan de Salud Territorial, garantizando el correcto funcionamiento, desarrollo, seguimiento y acompañamiento a las entidades encargadas de su ejecución.
Director de Salud Pública	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
080	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos relacionados con el área de Salud Pública.
2. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden Nacional y Departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública Municipal.
3. Establecer y determinar el contexto de salud en el Municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
4. Ejercer la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
5. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.
6. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la normatividad vigente.
7. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en el área de Salud Pública y establecer indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.
8. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de Salud Pública y realizar su respectivo seguimiento.
9. Direccional la gestión administrativa para la contratación que permita el cumplimiento del Plan de Salud Territorial.
10. Crear escenarios para el cumplimiento de los proyectos de Salud Pública.
11. Garantizar el desarrollo de las acciones que permitan el adecuado cumplimiento de los diferentes programas de Salud Pública normalizados a nivel Nacional, Departamental y Municipal.
12. Coordinar las acciones propias de la ejecución del Plan de Salud Territorial para el efectivo cumplimiento de los programas y proyectos planteados en el mismo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 82 de 480



13. Velar por el adecuado cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Salud Territorial y sus diferentes proyectos.
14. Coordinar con el área de Gestión Administrativa de la Secretaría de Salud, la elaboración de las minutas de contratación de servicios para garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos del Plan de Salud Territorial.
15. Socializar, integrar y concertar con otras dependencias de la Administración Municipal e instituciones públicas y privadas el desarrollo Plan de Salud Territorial.
16. Garantizar el desarrollo de acciones que permitan el adecuado cumplimiento del Sistema de Vigilancia de la Salud Pública Municipal.
17. Realizar seguimiento, acompañamiento y evaluación a las entidades encargadas de la ejecución del Plan de Salud Territorial.
18. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección de Salud Pública, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
25. 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.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Aplicación de la normatividad vigente que regula los temas generales en Salud Pública.
Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
Indicadores que permiten determinar eficacia, eficiencia y efectividad en las metas y objetivos de los programas que se desarrollan en el área.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 83 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas	Especialización	Acreditar título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria u otros campos de la Administración en Salud	1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales. 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas en el área de salud. 3. Indicadores de gestión. 4. Normas sobre Administración de Personal. 5. Sistemas básico. 6. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 7. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 4, Artículo 22. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	3 a 5 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 84 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 85 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 86 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear, organizar y dirigir la política de obras públicas e infraestructura, así como las actividades de construcción y mantenimiento de obras que adelante el Municipio.
Director(a) Operativo de Obras Públicas	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Obras Públicas e Infraestructura	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Planificar, dirigir, y vigilar el manejo operativo de las obras públicas del Municipio en cumplimiento de lo previsto en el Plan de Desarrollo, el PBOT y los planes Regionales, Departamentales y Nacionales, en los que se pretenda desarrollar algún tipo de proyecto constructivo de carácter público.
2. Coordinar con otras Dependencias y Entidades el direccionamiento, manejo y supervisión del personal obrero del Municipio para el mantenimiento y embellecimiento de los edificios y espacios públicos del Municipio.
3. Supervisar la ejecución de las obras públicas y de infraestructura del Municipio en articulación con los interventores contratados para tal fin, y de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente.
4. Pertenecer al Comité de Unidad de Gestión del Riesgo del Municipio de Sabaneta.
5. Verificar que la ejecución de las obras públicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local este de acuerdo con los proyectos y la normatividad local.
6. Socializar, integrar y concertar con otras dependencias de la Administración Municipal e instituciones públicas y privadas el desarrollo de las obras del Municipio.
7. Garantizar la articulación de los programas y proyectos implementados con las demás dependencias de la Administración Municipal.
8. Dirigir y ejecutar directamente o por contrato la construcción, conservación y remodelación de vías, parques, edificios y en general de todas las obras de interés público.
9. Coordinar el diseño, construcción e interventoría de las obras relacionadas en las áreas de espacio público, edificaciones, urbanismo y vías.
10. Coordinar con las Secretarías y dependencias municipales que desarrollan proyectos de construcción y mantenimiento las programaciones y presupuestos para la ejecución de los mismos.
11. Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución de cada obra.
12. Evaluar la ejecución de los planes y programas a su cargo, para tomar las medidas correctivas necesarias.
13. Analizar los precios unitarios de cada uno de los ítems de obras no previstas en los contratos.
14. Emitir los conceptos y adelantar las asesorías que le sean solicitadas por el superior inmediato.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 87 de 480



15. Revisar las actas de entrega de obra y liquidar los contratos.
16. Emitir los conceptos y adelantar las asesorías que le sean solicitadas por el superior inmediato.
17. Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados por la Secretaría.
18. Elaborar pliego de condiciones, cantidad de obra y especificaciones técnicas y presupuestos.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado, así como de los demás programas sociales que le sean encomendados al Municipio.
21. Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo.
22. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Operativa de Obras Públicas, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
23. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
26. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
27. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
28. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
29. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Obras ejecutadas acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en armonía con el Plan de ordenamiento Territorial.
- Secretaría de Despacho asesorada en lo relacionado con la construcción o realización de Obras Públicas.
- Aplicación de la normatividad vigente para la construcción de las obras públicas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 88 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Fundamentos en Contratación e interventoría de obras. 2. Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos de obra pública. 3. Finanzas Públicas. 4. Sistemas básico. 5. Plan de Desarrollo Municipal. 6. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 89 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 90 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 91 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo		Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, permitiendo el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, y generar los informes respectivos para los entes de control.
Subdirector de Gestión y Análisis de Información		
Nivel Jerárquico		
Directivo		
Cargo Jefe Inmediato		
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano		
Código		
070		
Grado		
5		
Clase de nombramiento		
Libre nombramiento y remoción		
FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)		
1. Velar por el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.		
2. Gestionar con las demás entidades productoras de información estadística los sistemas y flujos de información.		
3. Llevar y mantener un banco de información estadística.		
4. Apoyar el diseño y la definición de los indicadores de evaluación de la gestión, tanto a nivel estratégico como funcional y operativo.		
5. Propender e impulsar la normalización de procesos, resultados y habilidades que permitan el correcto funcionamiento de la organización.		
6. Colaborar en la implantación de las recomendaciones como las formule la Contraloría General de Antioquia y demás entes de control.		
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y las recomendaciones efectuadas en cada una de las áreas, a través de los programas de auditoría realizados por los entes de control, de acuerdo con las recomendaciones de informes anteriores.		
8. Liderar la formulación de los planes de acción correspondientes a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.		
9. Elaborar informes para la rendición de cuentas, mediante la estandarización de infomes, acompañamiento a los ajustes de los infromes y consolidación de los mismos.		
10. Revisar en forma periódica el estado de todos los procesos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.		
11. Documentar y revisar con el Comité de Calidad los respectivos procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.		
12. Velar por la adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.		
13. Consolidar y analizar los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.		
14. Programar y convocar a las reuniones del Comité de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, y verificar el cumplimiento de las actividades planificadas.		
15. Archivar, conservar y mantener los registros de las reuniones del Comité de Calidad.		
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.		
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.		
18. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.		
19. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.		
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.		
21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.		
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.		
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
Se ha gestionado por el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información.		
Llevo a cabo todas las gestiones con las demás entidades productoras de información estadística.		
Realizo el seguimiento a los planes de mejoramiento y hago las recomendaciones efectuadas en cada una de las áreas a través de los programas de auditoría realizados por los entes de control, de acuerdo con las recomendaciones de informes anteriores.		
Elaboro los informes que sean solicitados por el Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.		
ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA		

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 92 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*** NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría, afines		Relacionada al área de formación o cargo	1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales. 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Indicadores de gestión. 4. Finanzas Públicas. 5. Sistemas básico. 6. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 93 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 94 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Control Interno Administrativo Nivel Jerárquico Directivo Cargo Jefe Inmediato Jefe Oficina de Control Interno Código 070 Grado 5 Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	Apoyar a la Oficina de Control Interno desde los conceptos administrativos, contribuyendo a la alta dirección en la toma de decisiones de manera acertada, garantizando el cumplimiento de las funciones gerenciales del ciclo administrativo, bajo los principios de transparencia, efectividad, eficacia, eficiencia, economía, equidad; que se cumpla con el ordenamiento jurídico aplicable y siguiendo todos los procesos y procedimientos administrativos, en atención a las políticas y directrices previamente definidas.
FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)	
1. Coordinar la evaluación de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que deben existir por disposición legal en la Entidad, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento. 2. Revisar y analizar los resultados que desde la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial se dan con respecto al Plan de Desarrollo Municipal, dar recomendaciones y cumplir con la publicación de dicha evaluación en los términos de ley. 3. Coordinar la presentación de informes, cuentas y auditorías de control de la Administración Municipal a los diferentes organismos de vigilancia y control. 4. Velar por el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la ley y acuerdos existentes. 5. Asistir y asesorar permanentemente a las diferentes dependencias en materia de Control Interno. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias del Municipio para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos. 8. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Jefe de la Oficina de Control Interno ante el consejo de gobierno y Concejo Municipal. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, autocontrol y el trabajo en equipo, que contribuya al mejoramiento continuo de la Entidad y al cumplimiento de la misión institucional. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar el desarrollo y seguimiento de los diferentes programas y proyectos asignados a cada una de las dependencias del Municipio de Sabaneta. 12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. 13. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. 15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. 16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación. 17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 18. 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.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Lidero el mejoramiento y sostenimiento del sistema de gestión de la calidad de la administración encaminados a la prestación permanente del buen servicio. Llevo a cabo las entregas oportunas de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la administración. Realizo las Aplicaciones de la normatividad vigente que regula las administraciones públicas. Verifico que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.	
ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA	

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 95 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Area de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o al cargo	1. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional, Procesos y Procedimientos, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal. 2. Indicadores de gestión. 3. Informática básica. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 96 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 97 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 98 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.
Subdirector CEOGET	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Diseñar, implementar y evaluar acciones pedagógicas que potencien en los aprendices el desarrollo integral del saber - saber, saber - hacer y saber - ser.
2. Diseñar, implementar y evaluar programas de formación para el trabajo con pertinencia en el desarrollo económico local.
3. Fomentar talento humano potenciando sus habilidades (comunicativas, relaciones simétricas, relaciones recíprocas y deseo de compartir la resolución de tareas), y sus corresponsabilidades (participar, coestionar y cooperar) para un mejor desempeño familiar, social y laboral en procura de su bienestar y calidad de vida.
4. Actualizar los programas de formación, de acuerdo con las necesidades del sector productivo y la legislación aplicable vigente.
5. Coordinar todo lo relacionado con la promoción, acceso y permanencia de los programas de formación del CEOGET.
6. Desarrollar en la comunidad educativa charlas y/o talleres sobre aspectos académicos y curriculares de los diversos programas del CEOGET.
7. Definir y unificar criterios pedagógicos con los instructores o docentes de los diversos programas ofertados por el CEOGET.
8. Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional.
9. Coordinar la implementación de medios pedagógicos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos propuestos en los diferentes programas académicos.
10. Asesorar al aprendiz en el cumplimiento de sus deberes y derechos de acuerdo al manual de convivencia.
11. Evaluar los informes del encargado de bienestar institucional y prácticas empresariales en lo que se refiere a la competencia académica.
12. Revisar y evaluar el empleo del material de enseñanza y de los recursos que en general se emplean durante el desarrollo de las actividades programadas.
13. Elaborar semestralmente el plan general de todas las actividades de formación y presentarlo a la dirección.
14. Coordinar con los docentes y/o instructores los planes de mejoramiento del proceso de formación para los logros de las competencias de los aprendices.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 99 de 480



15. Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento.
16. Visitar los grupos y verificar la planeación de actividades de los docentes y/o instructores en cuanto al desenvolvimiento adecuado de las clases, la metodología de trabajo y contenido de los temas, haciendo evaluación acorde con el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Propiciar un ambiente de respeto y aceptación ante ideas u opiniones de los docentes y/o instructores, favoreciendo el trabajo grupal y la participación activa, bajo los criterios definidos para y por el CEOGET.
18. Dirigir y avalar el proceso de convocatoria, inscripción, formación, prácticas empresariales, notas o resultados de logros de los estudiantes de los programas del CEOGET.
19. Elaboración y entrega de informes para la certificación y la elaboración de certificados de los aprendices para la firma de la dirección.
20. Velar porque se cumpla todas las disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y las Secretarías Departamental y Municipal en lo pertinente a su funcionalidad y competencia.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
23. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
27. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Llevo a cabo todo lo relacionado con la promoción, acceso y permanencia de los programas de formación del CEOGET.
- Desarrollo en la comunidad educativa charlas y/o talleres sobre aspectos académicos y curriculares de los diversos programas del CEOGET.
- Gestiono todo lo relacionado con los criterios pedagógicos con los instructores o docentes de los diversos programas ofertados por el CEOGET.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 100 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionada al área de formación o el cargo	1. Planeación y Administración Pública. 2. Administración de Planes y programas. 3. Normatividad del Sector Educativo. 4. Administración del Sector Educativo, estadísticas, proyecciones, análisis y tendencias. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001 6. Sistemas básico.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 101 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 102 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 103 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Direccionar de forma adecuada y conforme a la normatividad legal vigente, los procedimientos contables y financieros del Municipio de Sabaneta.
Subdirector Contable	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
070	
Grado	5
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Coordinar y ejercer control sobre el registro y operaciones financieras del Municipio de Sabaneta.
2. Ejercer control periódico sobre la contabilidad del Municipio, para garantizar su actualización y presentación oportuna de los estados financieros correspondientes.
3. Coordinar y velar por el adecuado registro y control de las operaciones financieras, los balances y demás informes para ser presentados con la oportunidad requerida.
4. Ejercer control administrativo y contable al presupuesto de la deuda pública del Municipio.
5. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
6. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
7. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
8. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
10. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
11. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Realizo control al procedimiento contable en los registros e imputaciones para facilitar la toma de decisiones.
Actividades ejecutadas para el cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 104 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	NA	Áreas relacionadas al área de formación o cargo.	1. Conocimiento presupuestal, contable y financiero. 2. Atención al Usuario y relacionaes interpersonales. 3. Sistemas básico. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 105 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas:
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 106 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 107 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Control Interno Contratación	Apoyar la auditoría a la gestión de la Administración Municipal aplicando el conocimiento de su formación profesional en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos de Control Interno y Mejoramiento Institucional orientados al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el Sistema de Control interno de la Entidad y en la implementación de acciones que mejoren la gestión institucional, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.
Nivel Jerárquico Directivo	
Cargo Jefe Inmediato Jefe Oficina de Control Interno	
Código 070	
Grado 5	
Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Elaborar, ejecutar los planes de trabajo requeridos en el proceso, para la evaluación del sistema de control interno, evaluación de la gestión de los procesos y del sistema del control interno contable y proponer acciones de mejoramiento.
2. Apoyar el diseño y la aplicación de metodologías y mecanismos necesarios, para el seguimiento de programas y proyectos, que debe desarrollar el municipio en cumplimiento de su función.
3. Verificar el cumplimiento del plan de desarrollo, plan de acción, programas y proyectos de la administración municipal y sus entidades descentralizadas.
4. Propender e impulsar la normalización de procesos, resultados y habilidades que permitan el correcto funcionamiento de la organización.
5. Verificar la presentación de informes, cuentas y auditorías de control de la Administración Municipal a los diferentes organismos de vigilancia y control.
6. Colaborar en la implantación de las recomendaciones que se formulen.
7. Planear y ejecutar auditorías administrativas, financieras, ambientales, operativas, integrales, de control interno y de gestión, de conformidad con normas aceptadas y participar como líder y/o auditor en las mismas.
8. Elaborar, argumentar y presentar ante el Jefe Inmediato, el informe de las evaluaciones y verificaciones realizadas.
9. Evaluar cada una de las áreas asignadas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta la clase de auditoría a realizar.
10. Verificar la aplicación de políticas emanadas a nivel nacional para el cumplimiento de las funciones de la organización en materia de Control Interno.
11. Verificar el desarrollo y seguimiento de los diferentes programas y proyectos asignados a cada una de las dependencias del Municipio de Sabaneta.
12. Determinar la confiabilidad, oportunidad y pertenencia de la información financiera y evaluación de los Sistemas de Control Contables y Financieros con el fin de que todas las transacciones se registren en forma exacta, veraz y oportuna de manera tal que permite preparar informes operativos, administrativos y financieros.
13. Evaluar la eficiencia operacional y administrativa de los diferentes procesos del Municipio y del cumplimiento de los objetivos y funciones de las distintas dependencias y programas.
14. Evaluar los controles existentes para que el Municipio cumpla con la planificación, el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
15. Revisión de la contratación anual e informar a cada una de las dependencias.
16. Determinar la eficiencia en el manejo de los recursos y formular recomendaciones que coadyuven a una mejor gestión financiera y económica.
17. Presentar al jefe inmediato los respectivos informes que detallen los resultados en cuanto a las observaciones, riesgos y recomendaciones que se le deben hacer a cada una de las áreas de acuerdo al trabajo realizado.
18. Impulsar y fomentar la cultura del control a través de diferentes estrategias.
19. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes, en atención a las metas y objetivos del Municipio.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Apoyo al mejoramiento y sostenimiento del sistema de gestión de la calidad y el MECI de la administración encaminados a la prestación permanente del buen servicio.
Entrego los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la administración.
Llevo a cabo la aplicación de la normatividad vigente que regula las administraciones públicas.
Realizo la elaboración, ejecución de los planes de trabajo requeridos en el proceso, para la evaluación del sistema de control interno, evaluación de la gestión de los procesos y del sistema del control interno contable y proponer acciones de mejoramiento.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 108 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)					
NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo.	1. Ley 87 del 1993 y decretos reglamentarios. 2. Ley 80/93, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios. 3. Certificación de Curso de Formación en NTCGP 1000:2004 y Formación de Auditores Internos en Sistema de Gestión de Calidad. 4. Manejo contable, presupuestal y financiero. 5. Manejo de todo tipo de normatividad que tenga que ver con la gestión municipal. 6. Informática básica.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
Planeación	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente al bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 109 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Arte y Cultura	Direccionar los asuntos culturales del Municipio con el fin de garantizar la valoración de la cultura a través de la planeación, organización, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y procesos culturales, así como orientar el desarrollo simbólico y satisfacer las necesidades culturales de la población, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones, los bienes, y servicios culturales en igualdad de oportunidades.
Nivel Jerárquico Directivo	
Cargo Jefe Inmediato Director (a) Administrativo de Cultura	
Código 070	
Grado 5	
Clase de nombramiento Libre Nombramiento y Remoción	
FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)	
1. Planear los eventos culturales direccionados desde la Casa de la Cultura La Barquereña.	
2. Supervisar que la organización de eventos y la prestación de los servicios culturales se realicen con calidad y cumplimiento.	
3. Coordinar las labores de divulgación cultural, diseño cultural, difusión de eventos, bases de datos y ampliación de la cobertura para aumentar la población atendida en los servicios culturales.	
4. Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los monitores de artes plásticas, teatro, danza, música, arte manual, arte urbano, iniciación en arte, entre otros.	
5. Coordinar la evaluación de cada uno de los cursos ofrecidos por la Casa de la Cultura La Barquereña.	
6. Coordinar acciones para el cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo Cultural vigente.	
7. Realizar con los promotores culturales y artísticos la presentación de informes solicitados por la Administración Municipal, la Secretaría de Educación y Cultura o el Director Administrativo de Cultura, los entes de control y demás, en los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad.	
8. Asistir a las reuniones y eventos donde el componente cultural tenga incidencia.	
9. Planear con la Dirección Administrativa y el equipo de trabajo las actividades culturales y artísticas.	
10. Implementar acciones de descentralización en proyección y en formación para ampliar la cobertura de servicios culturales y de participación ciudadana.	
11. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al desarrollo de las labores culturales y artísticas.	
12. Atender y planear las solicitudes en materia de proyección y apoyo artístico y cultural que llegan a la Casa de la Cultura La Barquereña por parte de la comunidad educativa, de la Administración Municipal, y de la comunidad en general.	
13. Dirigir, planear y gestionar el proceso de curaduría de la galería Roberto Jairo Arango y el Hall del Teatro Municipal, con las normas museográficas vigentes en aras de posicionar las salas de exposiciones de la Casa de la Cultura con un sello de calidad.	
14. Elaborar los textos de catálogos, fichas técnicas, sugerencias de diseño, y protocolos para las exposiciones de la Galería Roberto Jairo Arango y el Hall del Teatro Municipal.	
15. Planear y ejecutar la programación cultural de las fiestas del plátano como: conciertos en tarima, descentralización, logística, transporte, entre otros.	
16. Realizar la divulgación cultural interna y externa, y las estrategias para la correcta y oportuna comunicación: citaciones a reuniones y comités, programación semanal y mensual, entrega de invitaciones a todo el personal de la Casa de la Cultura La Barquereña, Secretarías y/o dependencias de la Administración Municipal, Concejales, y comunidad en general.	
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.	
18. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	
19. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.	
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.	
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación o efectuar las delegaciones pertinentes.	
22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.	
23. 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.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Liderar el posicionamiento cultural en el Municipio desde el fortalecimiento de la identidad y las nuevas propuestas generacionales, en aras de la cohesión social, el arraigo cultural y la valoración del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio.	
Entrega parcial y final de informes, trabajos, diseño de eventos de gran factura que traduzcan la calidad de los servicios prestados por la Casa de la Cultura.	
Trabajo desde la diversidad cultural para la equidad e inclusión de toda la población.	
Dinámicas novedosas en planeación para agilizar los procesos culturales de manera ordenada.	
ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA	

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 110 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Conocimientos históricos, culturales y artísticos. 2. Sistema básico. 3. Pedagogía. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Dirección y Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 111 de 480



MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Aseguramiento en Salud	Dirigir con oportunidad y calidad las actividades relacionadas con la administración de la información en Salud y el aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio de Sabaneta.
Nivel Jerárquico Directivo	
Cargo Jefe Inmediato Secretario (a) de Salud	
Código 070	
Grado 5	
Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial la información del Sistema de Información de Salud, y supervisar que los datos se actualicen.
4. Celebrar contratos para el aseguramiento en el régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
5. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
6. Obtener y administrar la información básica para la elaboración del diagnóstico de la situación de salud del Municipio y los planes y/o proyectos para permitir el control de las actividades desarrolladas, y la evaluación de sus resultados.
7. Apoyar las actividades de Vigilancia de la Salud Pública y vacunación desde sus diferentes subsistemas de información.
8. Permitir la integración y administración de los sistemas básicos de información relacionados con la vigilancia de la Salud Pública y Aseguramiento en Salud.
9. Integrar y rendir la información que es de obligatorio cumplimiento y notificación a nivel Municipal, Departamental y Ministerial, para así lograr el eficaz funcionamiento del Sistema de Información del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
10. Elaborar y reportar información estadística a nivel interno y externo de la Administración Municipal, para la planeación y ejecución de las actividades del sector.
11. Atender las nuevas disposiciones que en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial en Sistemas de Información y Aseguramiento en Salud surjan para su debida implementación.
12. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio.
13. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Empresas Sociales del Estado.
14. Soportar el desarrollo y funcionamiento de la información relacionada con la Seguridad Social en Salud que permita mantener y mejorar el estado de salud de la población.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y
18. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
20. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Evaluación de resultados de los programas atendidos a fin de determinar satisfacción de necesidades de la comunidad, buscando la implementación de nuevos programas y proyectos que correspondan a las necesidades encontradas.
- Presentación de propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva Subdirección.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 112 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Normas de Administración Pública. 2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. 3. Sistemas básico, base de datos. 4. Normatividad en Sistemas de Salud. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 4, Artículo 22. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con ciencia. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 113 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Calidad Educativa Nivel Jerárquico Directivo Nombre Cargo Jefe Inmediato Secretario (a) de Educación y Cultura Código 070 Grado 5 Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	Planear, dirigir, promover y gestionar la prestación articulada, coherente y pertinente del servicio educativo, acorde a disposiciones constitucionales y legales, atendiendo a la competencia del ente territorial y mediante el diseño, ejecución, evaluación de programas, proyectos y estrategias encaminadas a la calidad educativa local.

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
2. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada en las Instituciones Educativas Oficiales, que contribuyan a la cultura de autoevaluación.
3. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente.
4. Formular, orientar y ejecutar en coordinación con otras dependencias, la política de educación ambiental en el Municipio.
5. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en las Instituciones Educativas Oficiales, y acompañar a los establecimientos educativos en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
6. Orientar y acompañar la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación Institucional.
7. Elaborar la caracterización y perfil del sector educativo.
8. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para la implementación de proyectos pedagógicos transversales a las entidades e Instituciones Educativas.
9. Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
10. Fortalecer las experiencias significativas de las Instituciones Educativas Oficiales.
11. Gestionar la implementación y seguimiento de los procesos de la subdirección como los modelos educativos Flexibles.
12. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.
13. Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
14. Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.
15. Apoyar los procesos de participación del sector educativo en las redes o comités interinstitucionales sobre estas temáticas.
16. Acompañar los procesos de acreditación de alta calidad y desarrollo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabáneta.
17. Dinamizar las mesas de trabajo de las áreas básicas y proyectos de la subdirección de Calidad.
18. Dirigir y coordinar los planes de formación y actualización a Docentes y Directivos Docentes, coherentes con los Proyectos de la Secretaría de Educación Municipal y el MEN.
19. Revisar los planes de mejoramiento realizados anualmente por las Instituciones Educativas Oficiales, verificando su adecuación legal a los procesos institucionales y la ejecución del Plan de Apoyo Mejoramiento PAM.
20. Apoyar la identificación y solución de las necesidades de los establecimientos estatales y privados, en torno a licencias de funcionamiento y demás novedades administrativas de competencia de la Secretaría de Educación y Cultura.
21. Apoyar el fortalecimiento de los sistemas de información, evaluación y acreditación de los establecimientos educativos de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano en articulación con dependencias competentes de la Secretaría de Educación y Cultura.
22. Acompañar las acciones de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio público educativo dentro del ámbito y objeto definido en el artículo 2 del Decreto Nacional 907 de 1996 y demás normas que se emitan sobre inspección, vigilancia y control, en articulación con las dependencias competentes de la Secretaría de Educación y Cultura.
23. Apoyar la elaboración y hacer evaluación a la ejecución y seguimiento de los Proyectos Educativos Institucionales y los reglamentos pedagógicos que presenten los diferentes establecimientos educativos del Municipio de Sabáneta.
24. Desarrollar un sistema educativo incluyente, pertinente y equitativo, que articule los procesos educativo – culturales con las potencialidades locales en función del desarrollo humano integral y sostenible del Municipio.
25. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.
26. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
27. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
28. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
29. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
30. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
31. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
32. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
33. 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.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 114 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Administración Educativa. 3. Sistemas básico. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
Experticia profesional	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
Trabajo en equipo y colaboración	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
Creatividad e innovación	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 115 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo		Direccionar y ejecutar las estrategias de cobertura educativa para asegurar el acceso y la permanencia de la población al sistema educativo del Municipio, acorde a presupuestos de ley y directrices ministeriales y de la Secretaría de Educación Municipal.
Subdirector de Cobertura Educativa		
Nivel Jerárquico		
Directivo		
Cargo Jefe Inmediato		
Secretario (a) de Educación y Cultura		
Código		
070		
Grado		
5		
Clase de nombramiento		
Libre nombramiento y remoción		
FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)		
1. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el Municipio.		
2. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial.		
3. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, ejecutarlos y administrar la información del Sistema de Matrícula.		
4. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demandada educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.		
5. Atender la demanda de cupos escolares y el consolidar el registro de cobertura del Municipio.		
6. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.		
7. Formular y ejecutar las políticas, planes y estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.		
8. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entes no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.		
9. Planear el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del Municipio, mediante el análisis de la información del Sistema Integrado de Matrícula y la proyección de actos administrativos respectivos.		
10. Realizar estudios técnicos que permitan la toma de decisiones en el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa Municipal.		
11. Realizar las valoraciones de los datos del sistema, referidos a la atención y cobertura de población escolar del Municipio, como insumo en la toma de decisiones.		
12. Definir y ejecutar estrategias para el acceso y permanencia en el Sistema Educativo a nivel Municipal, con el apoyo de las dependencias a su cargo.		
13. Identificar la demanda y establecer faltantes o excesos de oferta académica por zonas y tipo de población a atender, con el objeto de definir las estrategias necesarias para lograr la atención.		
14. Asegurar la sostenibilidad de las estrategias de Cobertura Educativa Municipal, mediante los procesos de evaluación de las mismas en los diversos comités y mesas de trabajo.		
15. Apoyar el diagnóstico de planeación para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente o creación de nuevos establecimientos y su sostenibilidad.		
16. Establecer y mantener alianzas y convenios intersectoriales que garanticen una cobertura amplia y suficiente en el sector educativo del Municipio, en caso de ser requerido.		
17. Realizar seguimiento y evaluación de las estrategias de ampliación de Cobertura Educativa.		
18. Hacer cumplir la normatividad vigente referente a Cobertura Educativa y demás directrices del Ministerio de Educación Nacional, y las disposiciones impartidas por la Secretaría de Educación y Cultura.		
19. Diseñar y ejecutar estrategias para el acceso a la educación superior, garantizando la continuidad del proceso formativo de la población escolar del Municipio, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de esta población.		
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.		
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.		
22. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.		
23. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.		
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.		
25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.		
26. 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.		
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
Se realizaron las valoraciones de los datos del sistema, referidos a la atención y cobertura de población escolar del Municipio, como insumo en la toma de decisiones.		
Definir y ejecutar estrategias para el acceso y permanencia en el sistema educativo a nivel municipal, con el apoyo de las dependencias a su cargo.		
Identificar la demanda y establecer faltantes o excesos de oferta académica por zonas y tipo de población a atender, con el objeto de definir las estrategias necesarias para lograr la atención.		
ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA		

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 116 de 480



NIVEL EDUCATIVO (Conocimientos Básicos o Esenciales)					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Sistemas básico. 3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
Transparencia	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Compromiso con la organización	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
Planeación	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Toma de decisiones	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
Dirección y Desarrollo de personas	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Conocimiento del entorno	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 117 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Control y Vigilancia Urbanística Nivel Jerárquico Directivo Cargo Jefe Inmediato Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial Código 070 Grado 5 Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	Establecer los parámetros y criterios para velar por el cumplimiento de la normatividad establecida en materia urbanística en el Municipio de Sabaneta, en aras de la legalidad, seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en la construcción del mismo.

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Implementar las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico.
2. Direccionar la formulación de políticas urbanas que garanticen la libre circulación, la disponibilidad y acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
3. Implementar acciones coordinadas en relación con la efectividad jurídica, que aseguren el control urbanístico, el pago efectivo de las obligaciones urbanísticas del Municipio.
4. Vigilar y controlar el manejo de las buenas prácticas ambientales en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio, y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio.
5. Establecer sanciones urbanísticas de acuerdo a Leyes Nacionales frente al incumplimiento de normas, proyectos aprobados, etc.
6. Emitir los conceptos favorables de acuerdo a Normatividad Nacional para el manejo de la Publicidad Exterior Visual.
7. Recepcionar las quejas y reclamos que presenta la comunidad por perjuicios causados por las diferentes construcciones adelantadas en el Municipio de Sabaneta.
8. Elaborar informes periódicos para la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, frente a las PQR (Preguntas, Quejas y Reclamos de la comunidad)
9. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
14. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
15. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Implemento las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico.
Llevo a cabo las acciones coordinadas en relación con la efectividad jurídica que aseguren el control urbanístico, el pago efectivo de las obligaciones urbanísticas del Municipio.
Implemento las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 118 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Con tarjeta profesional	1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 2. Normatividad urbanística. 3. Normatividad Ambiental. 4. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 5. Normatividad que rige a los curadores urbanos. 6. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001..

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la organización	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 119 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 120 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Cultura Ambiental	Fomentar una cultura ambiental ética y responsable en los ciudadanos del Municipio de Sabaneta que permita un desarrollo sostenible y sustentable sin detrimento de los recursos naturales renovables y no renovables, mediante procesos de promoción, formación, gestión ambiental y participación comunitaria e institucional que vaya de la mano con los lineamientos propuestos por los entes Nacionales, Departamentales y particularmente los Municipales, así como los propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal; que se evidencien el relaciones armónicas respetuosas y solidarias entre los diferentes grupos sociales del Municipio con el ambiente natural.
Nivel Jerárquico Directivo	
Cargo Jefe Inmediato Secretario (a) de Medio Ambiente	
Código 70	
Grado 5	
Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Fortalecer los contenidos ambientales de los planes y programas de estudios, materiales didácticos que apoyen la ejecución de programas de Educación Ambiental, de acuerdo a las directrices de la política ambiental Nacional, por medio de la Creación de la Cátedra Ambiental Municipal.
2. Realizar a nivel comunitario campañas y actividades formativas y divulgativas tendientes a fomentar en los ciudadanos una cultura ambiental que permita un uso racional de los recursos a través del desarrollo sostenible y sustentable.
3. Acompañar a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio en la formulación de los Proyectos Ambientales Escolares –PRAE y posterior acompañamiento en la ejecución de los mismos.
4. Acompañar el proceso de Transversalización del PEI de cada una de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio desde el componente ambiental.
5. Estructurar y acompañar los PROCEDA a nivel Municipal.
6. Acompañar a las comunidades en la implementación de las Mesas Ambientales Barriales y coordinar la Mesa Ambiental Municipal.
7. Institucionalizar un Foro de Educación Ambiental para el Municipio de Sabaneta.
8. Direcccionar todas las actividades de la Libélula Ludoteca Ambiental, así como el acompañamiento a las diferentes Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta en los procesos de Educación Ambiental Formal.
9. Acompañar en la parte educativa el PGIR Municipal y los diferentes PMIR de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
10. Crear y acompañar el grupo de Vigías Ambientales de Sabaneta – VAS.
11. Promover las conmemoraciones ambientales a nivel del Municipio de Sabaneta.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Fortalezco los contenidos ambientales de los planes y programas de estudios, materiales didácticos que apoyen la ejecución de programas de Educación Ambiental de acuerdo a las directrices de la política ambiental Nacional, por medio de la Creación de la Cátedra Ambiental Municipal.
Realizo a nivel comunitario campañas y actividades formativas y divulgativas tendientes a fomentar en los ciudadanos una cultura ambiental que permita un uso racional de los recursos a través del desarrollo sostenible y sustentable.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 121 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Metodologías para la orientación, uso, aprovechamiento y protección de los recursos. 2. Políticas públicas en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales relacionados con el ordenamiento ambiental y territorial. 3. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001. 4. Sistemas básico.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la organización	Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 122 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Familia	Coordinación y ejecución de los programas de apoyo social referidos a familias en condición de vulnerabilidad, desde la articulación de las políticas públicas Nacionales, Regionales y Municipales, apoyo a Iniciativas productivas, equidad de género, población LGTBI, procurando la creación de los nuevos programas y proyectos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad del Municipio de Sabaneta.
Nivel Jerárquico Directivo	
Cargo Jefe Inmediato Secretario (a) de Familia y Bienestar Social	
Código 070	
Grado 5	
Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Propender por la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos en materia de familia en el Municipio.
2. Diseñar en forma participativa las políticas públicas que atiendan las problemáticas de familia en el Municipio.
3. Diseñar instrumentos que permitan obtener estadísticas de los diversos grupos sociales para evaluar el impacto de los programas y proyectos en materia de familia.
4. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender situaciones que generen participación e inclusión social.
5. Liderar y acompañar la formulación e implementación de políticas públicas municipales de familia y de población LGTBI.
6. Acompañar la coordinación del COMPOS, realizando las debidas convocatorias, monitoreando el funcionamiento de las mesas de trabajo y presentando los informes al ente asesor y a los demás entes que así lo requieran, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Desarrollar actividades que permitan la promoción de las familias que se encuentran en alta vulnerabilidad socio- económica.
8. Promover la inclusión social, la reflexión y sensibilización en torno a la equidad de género y diversidad sexual.
9. Coordinar los comités de evaluación de los apoyos sociales con el fin de analizar las evaluaciones socio - económicas de la población vulnerable.
10. Coordinar el equipo de profesionales y de apoyo, que realicen funciones y actividades con respecto a los programas de familia, equidad de género y población LGTBI.
11. Dirigir y coordinar la planeación de proyectos y programas de competencia de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, referidos a familia, equidad de género y población sexualmente diversa.
12. Realizar la caracterización de las personas focalizadas en situación de vulnerabilidad y en situación en y de calle del Municipio de Sabaneta, articulando el trabajo con las demás dependencias para la debida atención.
13. Participar en la Secretaría de Familia y Bienestar Social en los planes, programas y proyectos que a bien tenga realizar en pro de la gestión y mejora en la prestación de los servicios con calidad y fortalecimiento Administrativo.
14. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
19. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Evaluar los resultados de los programas atendidos a fin de determinar nuevas necesidades de la comunidad, buscando la implementación de nuevos programas y proyectos que correspondan a las necesidades encontradas.
Presentar propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva Subdirección.
Lograr la articulación de los programas y proyectos en apoyo a iniciativas productivas, equidad de género, apoyo social, población sexualmente diversa y población en situación de y en la calle, con otras entidades públicas o privadas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 123 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo.	1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales. 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Normatividad sobre el área de su desempeño. 4. Servicio al cliente y relaciones interpersonales. 5. Procesos y Procedimientos. 6. Sistema básico. 7. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 124 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 125 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 126 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Dirección Administrativa de Cultura.
Subdirector de Gestión Administrativa	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Administrativo de Cultura	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Dirección Administrativa de Cultura.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección Administrativa de Cultura, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la Dirección Administrativa de Cultura.
5. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección Administrativa de Cultura.
6. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Dirección Administrativa de Cultura.
7. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Dirección Administrativa de Cultura, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
8. Coordinar con las demás áreas de la Dirección Administrativa de Cultura, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
9. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la Dirección Administrativa de Cultura, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
10. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la Dirección Administrativa de Cultura, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
11. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
12. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa de Cultura, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
13. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección Administrativa de Cultura de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 127 de 480



15. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección Administrativa de Cultura y de los proyectos adscritos a ella.
16. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
17. Responder por la gestión administrativa de la Dirección, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
18. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Dirección para el cumplimiento de las funciones.
19. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
20. 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.
21. Administrar los espacios culturales de la Dirección Administrativa de Cultura.
22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
23. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
27. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Conocimientos Básicos o Esenciales)

- Llevo a cabo la dirección y el control en la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Dirección Administrativa de Cultura.
- Administración efectiva de los espacios culturales de la Dirección Administrativa de Cultura.
- Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Dirección Administrativa de Cultura, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
- Brindo apoyo a la ejecución de los proyectos de la Dirección Administrativa de Cultura.
- Gestiono el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Dirección Administrativa de Cultura, y respondo por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
- Coordino de manera adecuada con las demás áreas de la Dirección Administrativa de Cultura la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 128 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Educación y Cultura y las Instituciones Oficiales de Sabaneta.</p>
Subdirector de Gestión Administrativa	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario de Educación y Cultura	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la SEM.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la SEM, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la SEM.
4. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la SEM.
5. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la SEM.
6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la SEM, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de SEM, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
8. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la SEM, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
9. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la SEM, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
10. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
11. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la SEM, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
12. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 129 de 480



13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.
14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la SEM y de los proyectos adscritos a ella.
15. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
16. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
18. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Llevo a cabo la dirección y el control en la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la SEM.
- Asesoro y apoyo el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la SEM, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
- Brindo apoyo a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de SEM.
- Gestiono el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la SEM, y respondo por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
- Coordino de manera adecuada con las demás áreas de la SEM, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 130 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	NA	Áreas relacionadas al área de formación o cargo.	1. Planeación estratégica. 2. Conocimiento presupuestal y financiero. 3. Contratación Estatal. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 5. Sistemas básico. 6. Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 131 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 132 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Familia y Bienestar Social.
Subdirector de Gestión Administrativa	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Familia y Bienestar Social	
Código	
070	
Grado	Libre nombramiento y remoción
5	
Clase de nombramiento	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Familia y Bienestar Social.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Familia y Bienestar Social.
4. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Familia y Bienestar Social.
5. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Familia y Bienestar Social.
6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
8. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
9. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la Secretaría de Bienestar Social, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
10. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
11. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría de Familia y Bienestar Social, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
12. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 133 de 480



13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.
14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Familia y Bienestar Social y de los proyectos
15. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
16. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
18. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Llevo a cabo la dirección y el control en la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Familia y Bienestar Social.
- Asesoró y apoyo el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
- Brindo apoyo a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Familia y Bienestar Social.
- Gestiono el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, y respondo por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
- Coordino de manera adecuada con las demás áreas de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 134 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	NA	Áreas relacionadas al área de formación o cargo.	1. Planeación estratégica. 2. Conocimiento presupuestal y financiero. 3. Contratación Estatal. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 135 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 136 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.</p>
Subdirector de Gestión Administrativa	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
4. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
5. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
8. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la Secretaría de Salud, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
9. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
10. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
11. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
12. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 137 de 480



13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.
14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y de los proyectos adscritos a ella.
15. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
16. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
18. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el Inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Llevo a cabo la dirección y el control en la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
- Asesoro y apoyo el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
- Brindo apoyo a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
- Gestiono el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y respondo por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
- Coordino de manera adecuada con las demás áreas de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 138 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	NA	Áreas relacionadas al área de formación o cargo.	1. Planeación estratégica. 2. Conocimiento presupuestal y financiero. 3. Contratación Estatal. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 5. Sistemas básico. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la organización	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 139 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 140 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Salud.
Subdirector de Gestión Administrativa	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
070	
Grado	Libre nombramiento y remoción
5	
Clase de nombramiento	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Salud.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Salud, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Salud.
4. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Salud.
5. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Salud.
6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Salud, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Salud, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
8. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la Secretaría de Salud, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
9. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la Secretaría de Salud, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
10. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
11. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría de Salud, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
12. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 141 de 480



13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.
14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Salud y de los proyectos adscritos a ella.
15. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y
16. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
18. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Llevo a cabo la dirección y el control en la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Salud.
- Asesoro y apoyo el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Salud, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
- Brindo apoyo a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Salud.
- Gestiono el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Salud, y respondo por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
- Coordino de manera adecuada con las demás áreas de la Secretaría de Salud, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 142 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	NA	Áreas relacionadas al área de formación o cargo.	1. Planeación estratégica. 2. Conocimiento presupuestal y financiero. 3. Contratación Estatal. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 5. Sistemas básico. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 143 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 144 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Servicios Administrativos.
Subdirector de Gestión Administrativa	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Servicios Administrativos	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos.
4. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos.
5. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Servicios Administrativos.
6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Servicios Administrativos, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
8. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
9. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la Secretaría de Servicios Administrativos, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
10. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
11. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría de Servicios Administrativos, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
12. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 145 de 480



13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.
14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Servicios Administrativos y de los proyectos adscritos a ella.
15. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
16. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
18. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
19. Gestionar los procesos administrativos y contractuales de la convención colectiva de trabajadores oficiales y la asociación de empleados.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
26. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Llevo a cabo la dirección y el control en la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
Brindo apoyo a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos.
Gestiono el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos, y respondo por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
Coordino de manera adecuada con las demás áreas de la Secretaría de Servicios Administrativos, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 146 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	NA	Áreas relacionadas al área de formación o cargo.	1. Planeación estratégica. 2. Conocimiento presupuestal y financiero. 3. Contratación Estatal. 4. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 5. Sistemas básico. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 147 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 148 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Responder por el desarrollo, coordinación y ejecución de todos los programas referidos a la población de primera infancia, infancia y adolescencia, que en ejercicio de sus funciones realiza la Secretaría de Familia y Bienestar Social del Municipio de Sabaneta, de acuerdo a lo reglado en la normatividad interna del Municipio y proponer el diseño, creación y realización de nuevos proyectos y programas en beneficio de la misma población.
Subdirector de Infancia y Adolescencia	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Familia y Bienestar Social	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y coordinar la planeación de proyectos y programas que desde el orden Nacional, Departamental o Municipal se destinen para los programas referidos a primera infancia, infancia y adolescencia.
2. Gestionar recursos a nivel Nacional y Departamental para la ejecución de programas y proyectos que propendan por el bienestar y la calidad de vida de los menores.
3. Diseñar en forma participativa las políticas públicas que atiendan las problemáticas de la población infantil y adolescente del Municipio.
4. Realizar los informes y reportes exigidos por los entes Nacionales y Departamentales, y vigilar la actualización de los sistemas de información que correspondan a los programas de orden Nacional que ejecuta.
5. Liderar la implementación de las políticas de seguridad alimentaria que corresponda a los grupos poblacionales que atiende.
6. Dirigir y coordinar la planeación de proyectos y programas de competencia de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, referidos a primera infancia, infancia y adolescencia.
7. Coordinar la implementación del programa de alimentación escolar y alimentación infantil en los jardines infantiles e Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
8. Supervisar el seguimiento a la Ley de infancia y adolescencia.
9. Promover y facilitar los procesos de acuerdos interadministrativos o interinstitucionales, tendientes al logro de los fines de los proyectos y programas desarrollados por la Secretaría en materia de Infancia y Adolescencia.
10. Coordinar el equipo de profesionales y de apoyo, que realicen funciones y actividades con respecto a los programas de primera infancia, infancia y adolescencia en el Municipio de Sabaneta.
11. Recibir informes de parte del equipo de trabajo del área, con el objeto de manejar la información respecto de las acciones realizadas por cada uno de los miembros que lo componen y evaluar la ejecución de los diferentes proyectos y programas de su competencia.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 149 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Planteo y ajusto los planes de acción, con el fin de mejorar el servicio y lograr una óptima utilización de los talentos y recursos.
- Presento propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respetiva Subdirección.
- Logro la articulación de los programas y proyectos en apoyo a iniciativas para la primera infancia, infancia y adolescencia.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Código de Infancia y Adolescencia y normas relacionadas. 2. Técnicas sobre manejo de conflictos y conciliación. 3. Sistema básico. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 150 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la organización	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 151 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir y responder con oportunidad y calidad por las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y el Control de factores que pongan en riesgo la Salud Pública de visitantes y pobladores del Municipio de Sabaneta, de origen sanitario y del consumo de alimentos en establecimientos abiertos o no al público, comercio formal e informal y los demás que determine la Ley.
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
070	
Grado	5
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Garantizar la ejecución de las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo que desmejoren la calidad de vida de la comunidad.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia de salud, a través de la vigilancia y control a los organismos que conforman el sistema en el Municipio.
3. Asegurar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, aplicando la normatividad vigente en la materia.
4. Inspeccionar y dar trámite a los procesos que se realicen en los programas de control de factores riesgo sanitarios, para la verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos del sector gastronómico, expendios de carne, tiendas escolares, cafeterías, restaurantes escolares, hogares comunitarios, bodegas de alimentos, incluyendo las bodegas de Mana y en general los que tienen contacto directo con los alimentos.
5. Realizar campañas o capacitaciones de educación sanitaria sobre protección de alimentos y relacionadas con los factores de riesgo sanitarios de los establecimientos del sector gastronómico, expendios de carne, ventas estacionarias y ambulantes de alimentos que tienen relación directa con los alimentos, tiendas escolares, cafeterías, restaurantes escolares, hogares comunitarios, bodegas de alimentos, incluyendo las bodegas de Mana y en general los que tienen contacto directo con los alimentos.
6. Asegurar que los productos alimenticios se ajustan a las normas sanitarias (composición, bondad, inocuidad, calidad, información, rotulado).
7. Coordinar y apoyar el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del Plan de Salud Territorial relacionadas con el área de Vigilancia y Control de alimentos.
8. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de Vigilancia y Control y realizar su respectivo seguimiento.
9. Planear, coordinar y realizar seguimiento de las actividades propias del área de vigilancia y control.
10. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo, tanto del nivel Municipal, como del Departamental y Ministerial.
11. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, con respecto al área de vigilancia y control, y establecer indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.
12. Estar atento a las nuevas disposiciones que en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial de vigilancia y control sanitario surjan para su debida implementación.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 152 de 480



14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aplicación de la normatividad vigente que regula el sistema en salud, en cuanto a vigilancia y control de factores de riesgo.
 Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Normatividad sobre el área de su desempeño. 2. Relaciones Interpersonales y Servicio al Usuario. 3. Procesos y procedimientos. 4. Informática básica. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 4, Artículo 22. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 153 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Dirección y Desarrollo de personas	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Conocimiento del entorno	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 154 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Coordinación y ejecución de todos los programas y proyectos dirigidos a la atención, bienestar y calidad de vida del adulto mayor y a la población en situación de discapacidad, desde la formulación e implementación de las políticas públicas Nacionales, Regionales y Municipales, en aras al mejoramiento de las condiciones de vida de la misma población del Municipio de Sabáneta.
Subdirector de Integración Social	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Familia y Bienestar Social	
Código	
070	
Grado	Libre nombramiento y remoción
5	
Clase de nombramiento	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Establecer políticas de atención, participación y reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del Municipio o con organismos del orden Regional, Departamental, Nacional e Internacional, la obtención de recursos económicos, técnicos y humanos, a fin de ejecutar políticas, programas y proyectos de la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio y desarrollo integral de la sociedad.
3. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.
4. Orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de integración social.
5. Elaborar planes, programas, proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención general.
6. Liderar y acompañar la formulación e implementación de las políticas públicas de adulto mayor y población en situación de discapacidad.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos referidos al adulto mayor y a población en situación de discapacidad.
8. Dirigir y coordinar la planeación de proyectos y programas de competencia de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, referidos al adulto mayor y a las personas en situación de discapacidad.
9. Coordinar el equipo de profesionales y de apoyo, que realicen funciones y actividades con respecto a los programas del adulto mayor y personas en situación de discapacidad en el Municipio de Sabáneta.
10. Recibir informes de parte del equipo de trabajo del área, con el objeto de manejar la información respecto de las acciones realizadas por cada uno de los miembros que lo componen y evaluar la ejecución de los diferentes proyectos y programas de su competencia.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 155 de 480



13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Evalúo los resultados de los programas atendidos a fin de determinar la satisfacción de necesidades de la comunidad, buscando la implementación de nuevos programas y proyectos que correspondan a las necesidades encontradas.

Presento propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva Subdirección.

Mejoramiento de la imagen institucional del Programa Adulto Mayor y Programa de Atención Integral a Personas con Discapacidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo.	1. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales. 2. Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. 3. Atención al usuario y relaciones interpersonales. 4. Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 5. Formulación y evaluación de proyectos sociales. 6. Sistema básico. 7. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 156 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 157 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Responder por el desarrollo, coordinación y ejecución de todos los programas referidos a juventud en el Municipio de Sabaneta, que en ejercicio de sus funciones realiza la Secretaría de Familia y Bienestar Social del Municipio de Sabaneta, de acuerdo a lo reglado en la normatividad interna de la Entidad y proponer el diseño, creación y realización de nuevos proyectos y programas en beneficio de la misma población.
Subdirector de Juventud	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Familia y Bienestar Social	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Establecer estrategias y procedimientos para que los jóvenes participen en el diseño del plan de desarrollo y ejercer funciones de veeduría en la ejecución de los mismos, en todo lo concerniente a políticas, programas y proyectos dirigidos a la juventud.
2. Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles, en la respectiva jurisdicción.
3. Dinamizar la promoción, la formación integral y la participación de la juventud, de acuerdo con las finalidades de la Ley de la juventud y demás normas que la modifiquen o complementen.
4. Promover el ejercicio de los derechos civiles, sociales y políticos, y en especial los derechos y deberes de juventud según la Ley.
5. Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil, atendiendo las respectivas regulaciones y su campo de competencia.
6. Autogestionar recursos que contribuyan al desarrollo de los propósitos de las normas aplicables a la juventud.
7. Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias definidas por la Entidad en la supervisión y control de los proyectos que ejecuta la Subdirección, para la promoción y atención de la juventud en el marco de la protección integral y los derechos de los jóvenes.
8. Elaborar planes, programas y proyectos con la juventud del Municipio de Sabaneta.
9. Coordinar el equipo de profesionales y de apoyo, que realicen funciones y actividades con respecto a los programas de juventud en el Municipio de Sabaneta.
10. Recibir informes de parte del equipo de trabajo del área, con el objeto de manejar la información respecto de las acciones realizadas por cada uno de los miembros que lo componen y evaluar la ejecución de los diferentes proyectos y programas de su competencia.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 158 de 480



12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Evalúo los resultados de los programas atendidos a fin de determinar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, buscando la implementación de nuevos programas y proyectos que correspondan a las necesidades encontradas.

Mejoramiento de imagen y proyección institucional de los programas y proyectos atendidos.

Implementación de nuevas técnicas o tendencias de jóvenes, mediante la proyección de programas o proyectos desarrollados por diferentes comunidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	NA	Relacionada al área de formación o cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos sociales. 2. Actualización en temas de Psicología, Sociales y reconocimiento del contexto nacional y local relacionado con las problemáticas abordadas en la Subdirección de Juventud. 3. Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 4. Sistemas básico. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 159 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 160 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Liderar y custodiar la Información de los bienes muebles e inmuebles, inventarios, elementos de consumo y devolutivos, comodatos y seguros del Municipio de Sabaneta, conforme a las normas y procedimientos legales.
Subdirector de Logística Institucional	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Servicios Administrativos	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Cumplir y conocer las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
2. Identificar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la Administración y de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
3. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al Almacén Municipal.
4. Custodiar los contratos de comodato de los diferentes bienes del Municipio, que son reportados por las dependencias.
5. Velar por que se lleve a cabalidad el cumplimiento de los inventarios anuales, iniciales y finales de aquellos bienes entregados en comodato o en arriendo a terceros.
6. Validar y firmar los paz y salvos donde se ratifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias.
7. Constatar porque se actualice y se lleve un control adecuado de los archivos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que usan los funcionarios, las dependencias y los las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
8. Verificar las actas para las respectivas bajas o adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles que surge de la venta, compra o algún otro procedimiento interno.
9. Velar porque se haga correctamente el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Sabaneta; y aquellos bienes que se den de baja o se lleven a remate cumplan con todos los requisitos y exigencias de Ley.
10. Registrar en forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles e inmuebles inventariados, reportándolas al Área Contabilidad.
11. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos
12. Efectuar las ventas de los bienes a través de las diferentes modalidades legales de venta.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 161 de 480



13. Realizar las entregas de los bienes a terceros, los cuales hayan sido adjudicados a través de las diferentes modalidades de
14. Elaborar y enviar en forma oportuna la información solicitada por los usuarios, Catastro Municipal, Entes Públicos, Privados y Organismos de Control sobre los bienes del Municipio.
15. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Logística Institucional para el suministro de bienes y servicios, gestión documental, transporte, mantenimiento e inventarios.
16. Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisiciones de bienes y servicios.
17. Gestionar los seguros de los bienes adquiridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal y realizar las respectivas reclamaciones.
18. Liderar y coordinar la planeación, programación, proyección y consolidación del plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal de Sabaneta, y sus modificaciones, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Información de los bienes muebles e inmuebles, comodatos, arriendos y cesión del Municipio Sabaneta, custodiada conforme a las normas y procedimientos legales.
- Inventarios identificados y consolidados, realizados en las diferentes dependencias de la Administración y en las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
- Plan de adquisiciones programado y ejecutado.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Normatividad legal bienes muebles e inmuebles. 3. Normatividad seguros y pólizas. 4. Sistemas básico. 5. Gestón de la Calidad.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 162 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 163 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planificar, direccionar y velar por las actividades que se ejecutan al interior de la Subdirección, tales como la liquidación de las prestaciones sociales y nómina de los empleados, trabajadores oficiales, docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta y jubilados, que se efectúan de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.
Subdirector de Nómina y Prestaciones Sociales	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Servicios Administrativos	
Código	
070	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Coordinar todo lo relacionado a las prestaciones sociales y nómina que corresponden al personal del Municipio de Sabaneta (empleados públicos, trabajadores oficiales, directivos docentes, docentes, administrativos de las Instituciones Educativas, y jubilados).
2. Realizar seguimiento y control a los reportes periódicos y estadísticas relacionadas con la información de las prestaciones sociales y nómina del personal del Municipio de Sabaneta, (empleados públicos, trabajadores oficiales, directivos docentes, administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales, docentes y jubilados).
3. Velar por que se dé la debida proyección de los costos presupuestales de las prestaciones sociales y nómina del personal del Municipio de Sabaneta, (empleados públicos, trabajadores oficiales, directivos docentes, docentes, administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales y jubilados).
4. Realizar seguimiento al control y registro de las prestaciones sociales de los empleados del Municipio de Sabaneta.
5. Realizar seguimiento y control a la actualización del software de Nómina del Municipio de Sabaneta.
6. Velar porque se dé una correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina y prestaciones sociales.
7. Velar por que se dé la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
8. Mantener actualizado el sistema de información del Proyecto de Historias Laborales y Pasivos Pensionales del personal vinculado, retirado y jubilado del Municipio. (Pasivocol) con la información necesaria para el cálculo actuarial que realiza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Verificar una vez llegue la información del pasivo pensional al Municipio por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, distribuir a los entes descentralizados lo que corresponda, corregir y actualizar la del Municipio en el programa del pasivo pensional (Pasivocol)
10. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a la Ley 100 y leyes anteriores y posteriores en lo que respecta a jubilaciones, pensiones, cuotas partes jubilatatorias, pasivos y bonos pensionales.
11. Reconocer, liquidar, emitir y pagar los bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales, a que tengan derecho los funcionarios o ex funcionarios del Municipio, a entidades que las requieran, asegurando la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.
12. Verificar permanentemente el personal próximo a pensionarse y coordinar oportunamente los trámites necesarios para las jubilaciones correspondientes.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 164 de 480



13. Realizar los certificados de bonos pensionales (modalidad 1, modalidad 2 con salario base y modalidad 2 sin salario base) a las entidades que los soliciten.
14. Mantener actualizados los sistemas de información que permitan elaborar los certificados de bonos pensionales a las entidades que los soliciten.
15. Orientar a los beneficiarios de un pensionado fallecido para la gestión del trámite de la pensión.
16. Administrar el régimen salarial y prestacional, el Sistema de Seguridad Social y el Sistema Único de Personal de acuerdo a las normas vigentes.
17. Mantener actualizadas las plantas de empleados, docentes y trabajadores oficiales, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
18. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados, docentes, trabajadores oficiales y jubilados.
19. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Administrar y controlar la planta global de empleados del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Administración y con el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
27. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aplicación de la normatividad vigente que regula la liquidación de la nómina de los servidores públicos, docentes, directivos docentes y trabajadores oficiales.

Reporte de la información necesaria a los Sistemas de Información respectivos.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Normas de empleo público. 2. Nómina y prestaciones sociales del sector público. 3. Sistemas básico. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 165 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 166 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Asesorar en la elaboración de bitácora de obra, requisiciones, estimaciones, y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas obras.
Subdirector Operativo de Obras Públicas	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Obras Públicas e Infraestructura	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir la identificación e las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio, y planear las obras de infraestructura física.
2. Controlar el diseño, la ejecución, el mantenimiento y la conservación de las obras, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Vigilar la ejecución directa o indirectamente de los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
4. Dirigir la interventoría en materia de infraestructura y/u obras públicas, garantizando la ejecución de los proyectos.
5. Ejercer control técnico, administrativo y financiero de la construcción de las obras contratadas, de acuerdo con lo planeado.
6. Visitar, supervisar y ejercer el control técnico de las obras públicas que se adelanten en el Municipio y presentar los
7. Coordinar el diseño, construcción e interventoría de las obras relacionadas en las áreas de espacio público, edificaciones, urbanismo y vías
8. Controlar y vigilar los procesos ambientales en los proyectos ejecutados por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
9. Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental para los proyectos ejecutados por la Secretaría de Obras Públicas e infraestructura.
10. Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución de cada obra pública.
11. Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados por la Secretaría.
12. Elaborar pliego de condiciones, cantidad de obra y especificaciones técnicas y presupuestos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 167 de 480



13. Participar en la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura en los planes, programas y proyectos que a bien tenga realizar en pro de la gestión y mejora en la prestación de los servicios con calidad y fortalecimiento Administrativo.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
19. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Obras ejecutadas acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en armonía con el Plan de ordenamiento Territorial.
Secretaría de Despacho asesorada en lo relacionado con la construcción o realización de Obras Públicas.
Aplicación de la normatividad vigente para la construcción de las obras públicas.
Programas y proyectos producidos en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Tarjeta profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en la ley de contratación. 2. Supervisión y control de obras públicas. 3. Administración pública territorial. 4. Ley orgánica de planeación. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Indicadores de gestión. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001. 8. Sistemas básico.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 168 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la organización	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Dirección y Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 169 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Realizar procesos de planeación participativa orientados al establecimiento del Plan Ambiental del Municipio, teniendo como ejes articuladores los ecosistemas propios del Municipio y un sistema de información que permita sistematizar el conocimiento sobre la capacidad de oferta y demanda de los bienes y servicios ambientales, a fin de generar conciencia y responsabilidad ambiental en la comunidad.
Subdirector de Planeación Ambiental	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Medio Ambiente	
Código	
070	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Planear la programación y supervisión de las actividades relacionadas con el mantenimiento, rehabilitación y protección de retiros y cauces de quebradas.
2. Establecer acciones que permitan la participación del Municipio en programas de orden ambiental a nivel Municipal, Regional, Departamental y Nacional.
3. Diseñar estrategias para la adquisición de predios de alta importancia para la conservación del recurso hídrico que surte de agua los acueductos Municipales.
4. Desarrollar la supervisión y ejecución del Plan Municipal de aguas en el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Ejercer la supervisión en la implementación del Plan Maestro para el Manejo de Zonas Verdes y Espacios Públicos.
6. Elaborar un programa de manejo sostenible y mejoramiento del parque ecológico y recreativo Municipal La Romera, mediante gestión, mejoramiento y adecuación de los equipamientos pertenecientes al parque del disfrute de la comunidad.
7. Conservar y proteger los nacimientos de aguas que surten los acueductos veredales con el fin de garantizar la conservación de los recursos naturales.
8. Asesorar y prestar asistencia, vigilancia y control en temas como emisiones contaminantes a los recursos naturales y agua.
9. Adelantar la gestión de trámites ante autoridades ambientales para permisos de ocupación de cauce y vertimiento.
10. Planificar la programación y evaluación de las solicitudes de medición de ruido en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
11. Coordinar todas las actividades y acciones relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de zonas verdes y del componente arbóreo.
12. Coordinar todas las acciones para la vigilancia, control, asesoría y asistencia de solicitudes de la comunidad en el tema de planeación ambiental.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 170 de 480



13. Realizar control y vigilancia de emisión de ruido de los diferentes establecimientos productivos, ya sean comerciales e industriales, como afectación al aire.
14. Coordinar las acciones para prevenir afectaciones a los cauces de quebradas que puedan alterar la calidad del agua y el bienestar de la comunidad aledaña a las fuentes abastecedoras de acueductos.
15. Gestionar con entidades ambientales para la formulación y ejecución de proyectos encaminados al mejoramiento de los recursos naturales renovables.
16. Coordinar actividades de control hacia el sector industrial, para prevenir afectaciones sobre el medio ambiente.
17. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos para impulsar el uso adecuado de los recursos naturales y la protección de áreas estratégicas y de importancia ambiental y ecológica.
18. Acompañar al sector educativo en el PGIR Municipal y los diferentes PMIR de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabana.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidos y ejecutados responsablemente.
Se han entregado los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
Se promueve y gestiona los proyectos en dirección con el fomento del buen uso de los recursos naturales renovables.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales relacionados con el ordenamiento ambiental y territorial. 2. Sistema de seguimiento a proyectos de Inversión ambiental. 3. Conocimientos sobre modelos de planeación. 4. Sistemas básico. 5. Planificación de usos de recursos naturales con comunidades. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 171 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 172 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los diferentes procesos urbanísticos para lograr un desarrollo integral (urbano-territorio) en el Municipio de Sabaneta y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.</p>
Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Código	
070	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
2. Orientar el diseño del modelo de desarrollo integral para el Municipio en un entorno Regional, Nacional e Internacional, mediante procesos interactivos basados en un sistema de información que posibilite la planeación, social, económica y física y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.
3. Promover mecanismos de participación dentro de todos los procesos de planeación.
4. Dirigir la evaluación de los planes y políticas públicas municipales, así como hacer seguimiento a la ejecución de los programas.
5. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación a fin de propender por el modelo más equitativo para el Municipio.
6. Articular el Sistema de Información Cartográfico Municipal como instrumento para la planificación y toma de decisiones para el conjunto de las Secretarías de la Administración.
7. Orientar los diferentes procesos de planeación y gestión urbana necesarios para el óptimo desarrollo del Municipio.
8. Establecer mecanismos y políticas para la implementación de instrumentos de gestión urbana, que cumplan las directrices establecidas en las normas y leyes vigentes.
9. Acompañar en la elaboración del diseño y establecimiento de directrices para la implementación, revisión y seguimiento de planes parciales en el Municipio.
10. Coordinar el diseño, realización, implementación, seguimiento y evaluación del estatuto de las normas básicas de construcción para el Municipio de Sabaneta.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 173 de 480



13. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
- Aplicación de la normatividad vigente que regula la planeación y el PBOT.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada la área de formación o cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción. 2. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 3. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. 4. Sistemas de información. 5. Normatividad para la conformación de base de datos. 6. Informática básica. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 174 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Dirección y Desarrollo de personas	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Conocimiento del entorno	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 175 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Contribuir al desarrollo económico y social del Municipio, a través de la orientación, coordinación, promoción, control y ejecución de las políticas Nacionales y Departamentales relacionadas con los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa; artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo dentro de los ejes de productividad y competitividad, fortalecimiento institucional y desarrollo tecnológico, con el propósito de elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Sabaneta con visión exportadora y empresarial.
Subdirector de Promoción, Desarrollo Productivo y Turismo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Código	
070	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Establecer los planes, programas y proyectos de impacto económico y social, para los diferentes sectores del Municipio.
2. Diseñar estrategias que permitan que permitan la articulación de los procesos de desarrollo productivo del Municipio con el Departamento, la Nación y los países del resto del mundo.
3. Formular y desarrollar las políticas, planes y programas para el fomento del desarrollo productivo del Municipio.
4. Diseñar e implementar políticas y estrategias para la promoción de la inversión, así como gestionar recursos de cooperación internacional.
5. Promover la creación de fondos de capital público/privados y la financiación para incrementar el desarrollo productivo en el Municipio.
6. Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico en el sector productivo del Municipio.
7. Ejecutar y evaluar las políticas de incentivos para proporcionar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente vulnerables.
8. Promover la investigación, el análisis y el apoyo a la generación de empleo en la localidad.
9. Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes y estacionarias, patrocinadas por el comercio informal.
10. Impulsar la cultura del emprendimiento entre los habitantes del Municipio, a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica que respondan a la dinámica de la cadena productiva de la región y la vocación económica del Municipio.
11. Desarrollar programas y proyectos tendientes a la generación de empleo para los habitantes del territorio.
12. Diseñar y ofertar programas de formación y capacitación para el trabajo, de acuerdo con la vocación económica del Municipio.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 176 de 480



13. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación turística del Municipio, que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional.
14. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
15. Establecer una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio.
16. Promover la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer los programas y proyectos que se ejecutan
17. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
18. Identificar y desarrollar cluster, cadenas o sectores estratégicos en el Municipio, en áreas como el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros.
19. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad.
20. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa, artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo, través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
23. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
27. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los planes diseñados cumplen con la normatividad vigente y la misión institucional.
- Los lineamientos generales implementados, proporcionan criterios de desempeño y cuentan con pautas para su seguimiento y evaluación.
- Los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias son controlados y verifican la eficiencia, los resultados, el impacto producido, con base en los sistemas de información e indicadores establecidos o aplicables.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo. 2. Políticas y normativas vigentes en materia de turismo y empleo. 3. Conocimiento sobre turismo y desarrollo económico y social. 4. Conocimiento y manejo de sistemas e informática. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 177 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la organización	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
Planeación	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Dirección y Desarrollo de personas	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Conocimiento del entorno	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 178 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Consolidar un sistema de información estadístico geo-referencial, basado en la recolección, análisis, procesamiento y proyección de los datos, estadísticas socio cultural, económico, financiero, administrativo, físico territoriales que se requiera para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local, articulados con los sistemas de información del Municipio.
Subdirector de Sistemas de Información y Estadística	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
2. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios SISBEN.
3. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información para el diseño de las políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
4. Diseñar sistemas, herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los indicadores, y el desempeño general de la Entidad y de sus servidores.
5. Garantizar el mantenimiento de bases de datos estadísticos para la toma de las decisiones.
6. Direcccionar el Sistema de Información, seguimiento a políticas y evaluación estratégica Municipal.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la Entidad, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social, mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas públicas y programas bandera de cada gobierno.
8. Dirigir y controlar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.
9. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución de los mismos y a través de los instrumentos definidos por ley.
10. Diseñar e implementar estándares, instrumentos estratégicos y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
11. Generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición de sistemas de indicadores de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
12. Consolidar la información sectorial a través de indicadores estratégicos y de ciudad para realizar seguimiento a las políticas públicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 179 de 480



13. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico-espacial, ambiental, para contar con información estratégica en la toma de decisiones.
14. Promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil, en temas de política pública.
15. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.
16. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la Entidad.
18. Dar nuevas aplicaciones relacionadas con los sistemas de información geográficos en las entidades del Municipio, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.
19. Propender por el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias, para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
20. Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.
21. Actualizar las cifras de las cuentas económicas municipales, siguiendo la metodología establecida y examinando la evolución de los sectores económicos del Municipio.
22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
23. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
24. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
25. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
26. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
27. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
28. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Llevo a cabo el mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración en caminados a la prestación permanente del buen servicio.
- Realizo las entregas de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
- Promuevo la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil en temas de política pública.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Programación y sistemas de información. 3. Bases de Datos. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 180 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos.	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 181 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Sostenibilidad Ambiental	Coordinar procesos encaminados al desarrollo de una cultura de producción más limpia para un desarrollo sostenible, mediante la integración de actividades que permitan la minimización de impactos ambientales negativos en el Municipio de Sabaneta, generados a partir del manejo inadecuado de residuos principalmente sólidos y así garantizar soluciones productivas ambientalmente sustentables, que fortalezcan la competitividad de los sectores productivos y de servicios.
Nivel Jerárquico Directivo	
Cargo Jefe Inmediato Secretario (a) de Medio Ambiente	
Código 070	
Grado 5	
Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Coordinar la ejecución y evaluación de cada uno de los componentes de la Subdirección de Sostenibilidad Ambiental, con el fin de realizar un seguimiento sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
2. Realizar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo de campañas educativas, procesos de sensibilización y formación ambiental, dirigidas a la población, para inducir cambios en sus hábitos de consumo, estimulando su preferencia por elementos biodegradables y productos verdes, motivando el adecuado manejo y separación de los residuos sólidos en la fuente.
3. Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de campañas para disminuir el desperdicio, mal uso o excesivo consumo de agua y el depósito de sustancias contaminantes en los desagües.
4. Coordinar la evaluación de cada uno de los componentes del subprograma de Sostenibilidad Ambiental, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
5. Liderar y coordinar proyectos y/o convenios con otras entidades y empresas privadas, sobre el manejo integral de residuos sólidos y buenas prácticas ambientales sostenibles.
6. Coordinar la aplicación de alternativas de mejora ambiental, que incluyan medidas de prevención, minimización y control de vertidos sólidos y líquidos y gaseosos.
7. Proponer la adopción de alternativas para la recuperación y reutilización de subproductos en la comunidad, sector productivo y de servicios.
8. Direccional la compilación y sistematización de la información ambiental del Municipio.
9. Comunicar y motivar en los conceptos de producción mas limpia, uso eficiente y ahorro de los recursos naturales al interior de la Administración Municipal.
10. Ejecutar actividades encaminadas a programas de educación ambiental en todos los niveles de la estructura Municipal, institucional y empresarial.
11. Coordinar, implementar y evaluar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Sabaneta - PGIRS.
12. Atender las necesidades e inquietudes de las entidades del Municipio y comunidad en general, en temas relacionados con el manejo integral de residuos sólidos, uso eficiente y ahorro de los recursos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 182 de 480



13. Realizar acciones conjuntas con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para llevar a cabo labores de asesoría, asistencia, vigilancia y control a los diferentes establecimientos ubicados en el Municipio y posibles afectaciones a la comunidad en general.
14. Aumentar la competitividad de los sectores productivos en temas que involucren el desarrollo sostenible, promoviendo la implementación de soluciones de Producción Más Limpia.
15. Asistir y Asesorar a las empresas en la identificación y evaluación de estrategias para una producción más limpia; con el fin de contribuir con la disminución de impactos ambientales y la mejora de la productividad.
16. Realizar intervectorías a los contratos y convenios cuyo objeto esté relacionado con el manejo integral de residuos sólidos y/o buenas prácticas ambientales sostenibles.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
19. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
20. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entrego los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Llevo a cabo la aplicación de la normatividad vigente que regula las administraciones públicas, en materia de Gestión Ambiental.

Adelanto las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*** NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionado al área de formación o cargo	1. Metodologías para la orientación, uso, aprovechamiento y protección de los recursos. 2. Políticas públicas en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales relacionados con el ordenamiento ambiental y territorial. 3. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001. 4. Sistemas básico.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 183 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Dirección y Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 184 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear, programar, dirigir, controlar, obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que el Municipio cumpla con sus objetivos; diseñando y proponiendo directrices, para lograr una efectiva gestión humana, respondiendo por los procesos de vinculación del personal, formación integral, evaluaciones de desempeño, adopción y aplicación de la Ley y decretos reglamentarios que se tienen y surgen en lo relacionado al empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo general del personal vinculado a la Administración Municipal.
Subdirector de Talento Humano	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Servicios Administrativos	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente de la Función Pública.
2. Atender las solicitudes y problemas de los empleados, desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo en sus funciones.
3. Dirigir y controlar la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Administración Municipal de Sabaneta.
4. Asegurar la conservación de los documentos y registros en las hojas de vida que constituyen el archivo laboral del Talento Humano de la Administración Municipal de Sabaneta.
5. Gestionar el servicio de la vigilancia y seguridad de las sedes administrativas en las que se presentan los servicios.
6. Gestionar los servicios generales que demande la prestación de los servicios en las sedes administrativas.
7. Coordinar todas y cada una de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en articulación con la ARL.
8. Actualizar y ajustar los manuales de Funciones de los cargos de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de la normatividad y necesidades de la Administración Municipal de Sabaneta.
9. Realizar la coordinación los procesos de selección y concurso de carrera administrativa cuando así lo exija la Ley por orden Nacional.
10. Realizar informe de gestión del desempeño laboral del personal, semestral y anualmente.
11. Elaborar y hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes al personal de la Administración Municipal, de acuerdo a su ingreso, traslados, encargos, comisiones, retiros, suspensión de vacaciones por necesidad del servicio, entre otros.
12. Participar en los comités del área de gestión humana, aportando información e ideas que sean requeridas y que permitan el desarrollo de proyectos, acciones o actividades para el continuo mejoramiento de todos los procesos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 185 de 480



13. Estar atento a las nuevas disposiciones que en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público surjan para su debida implementación.
14. Participar en la Secretaria de Servicios Administrativos en los planes, programas y proyectos que a bien tenga realizar en pro de la gestión y mejora en la prestación de los servicios con calidad y fortalecimiento Administrativo.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
20. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
21. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Implemento las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el Talento Humano.
- Atiendo las solicitudes y problemas de los empleados desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Dirigo y controlo la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Administración Municipal de Sabáneta.
- Llevo a cabo la coordinación y ejecución de las evaluaciones de desempeño laboral, acuerdos de gestión y habilidades del personal de la Administración de acuerdo a la Ley vigente.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la normatividad de Administración de Personal y empleo público, Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios. 2. Conocimiento en la normatividad en capacitación, formación y bienestar laboral: Decretos 1227 de 2005, 1228 de 2005 y otros. 3. Conocimiento en normatividad en evaluación del desempeño laboral: Acuerdos 137 y 138 de 2010. 4. Conocimiento en la normatividad de manuales de funciones: Decretos 2539 de 2005, 785 de 2005, 2484 de 2014. 5. Conocimiento en la normatividad del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Atención al Usuario y Relaciones Interpersonales. 7. Sistemas básico.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 186 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 187 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Ejecutar acciones tendientes a la formación integral del ser humano fortaleciendo especialmente el proceso de desarrollo de las niñas, niños y jóvenes en los procesos formativos y de proyección de la Escuela del deporte, establecidos en cuatro fases: Deporte de Base, la Iniciación, Formación y Desarrollo Deportivo, acorde con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura.
Subdirector Escuela del Deporte	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Preparar el Plan Anual de la Escuela del Deporte a ejecutar en la respectiva vigencia, el cual deberá contener la planeación, desarrollo y evaluación.
2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de la Escuela Municipal del Deporte.
3. Gestionar la concertación de convenios macros entre la entidades deportivas oficiales como: Fedelian, Indeportes Antioquia, Coldeportes e Indesa y privadas con amplia experiencia en el medio.
4. Posibilitar la participación de la población del Municipio entre los 5 a 18 años en actividades deportivas específicas que conlleven a un desarrollo técnico - motriz y deportivo.
5. Coordinar la utilización de los espacios en los que se desarrollen las actividades deportivas específicas del programa.
6. Diseñar y ejecutar programas y actividades que permiten el desarrollo motriz, técnico deportivo, social y emocional de los niños, niñas y jóvenes adscritos a la Escuela del Deporte.
7. Hacer seguimiento y control a las actividades específicas de la Escuela Municipal del Deporte.
8. Realizar cronograma de actividades pertinentes a la población de 5 a 18 años, que permitan el entrenamiento y participación en distintos eventos Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales.
9. Gestionar proyectos que conlleven a la posible obtención de recursos en dotación que se requiera para cada una de las modalidades deportivas que la Escuela del Deporte tenga creadas.
10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 188 de 480



13. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrollo de acciones de uso adecuado del tiempo libre, donde se potencialice talentos deportivos individuales y colectivos; generando una cultura deportiva incluyente, pertinente y equitativa, en función del desarrollo humano integral y sostenible del Municipio.

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de la Escuela del Deporte.

Preparo el Plan Anual de la Escuela del Deporte a ejecutar en la respectiva vigencia.

Gestiono la concertación de convenios macros entre la entidades deportivas Oficiales como: Fedelian, Indeportes Antioquia, Coldeportes e Indesa y privadas con amplia experiencia en el medio.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

NIVEL EDUCATIVO (Conocimientos Básicos o Esenciales)

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación del sector educativo. 2. Análisis de información. 3. Administración de indicadores de gestión. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001. 5. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo. 6. Sistemas básico. 7. Legislación del sector educativo.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 189 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Dirección y Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 190 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Implementar el direccionamiento estratégico de las inspecciones de Policía de Segunda Categoría y del Espacio Público del Municipio de Sabaneta.
Subdirector de Espacio Público y Seguridad	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir a los Inspectores de Policía Urbano en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Municipio.
2. Coordinar con los Inspectores de Policía Urbano la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público del Municipio y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
3. Acompañar a los Inspectores de Policía Urbano en la formulación de los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades municipales para el manejo del espacio público.
4. Establecer acciones de defensoría y de recuperación del espacio público.
5. Establecer acciones de control para el incumplimiento de las normas urbanísticas.
6. Ejercer las relaciones con los organismos de justicia y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Diagnosticar las actividades que alteran el espacio público.
8. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales de invasión.
9. Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes y estacionarias patrocinadas por el comercio informal.
10. Estudiar la correspondencia entre las disposiciones legales y comportamiento ciudadano frente a la ocupación del espacio público.
11. Garantizar la expedición de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
12. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas.
13. Vigilar el ejercicio de la industria y el comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene úblicos en coordinación con las dependencias y los servidores públicos competentes.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 191 de 480



14. Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas.
15. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que se ejecutan por parte de los gestores del espacio público de las Inspecciones de Policía Urbano, velando por una eficaz defensa del espacio público y una óptima administración del patrimonio inmobiliario del Municipio.
16. Coordinar con los Inspectores de Policía Urbano el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del Municipio.
17. Ejecutar los programas de defensa y recuperación del espacio público mediante la instauración y seguimiento de las querrelas policivas a que haya lugar.
18. Acompañar a los Inspectores de Policía Urbano en el diseño de campañas y programas que involucren a la comunidad en el manejo del espacio público.
19. Proyectar para la firma del Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, en coordinación con los Inspectores de Policía Urbano y la Oficina Asesora Jurídica, los contratos que se requieran para el desarrollo de los eventos aprobados en el plan de uso temporales de los espacios públicos, en los cuales se deberá incluir la obligación de constituir pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato y del plan de manejo respectivo.
20. Realizar la vigilancia, control y acompañamiento a los Inspectores de Policía Urbano, respecto a los procesos de infracciones urbanísticas.
21. Vigilar y controlar las denuncias y contravenciones adelantadas en las Inspecciones de Policía Urbano.
22. Brindar acompañamiento a las diferentes operativos organizados por el Comandante de Policía que estén vinculados a los establecimientos de comercio.
23. Realizar la logística necesaria para la vigilancia y control de los establecimientos de comercio vinculados al protocolo Sabaneta Seguro.
24. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Subdirección, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
25. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
26. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
27. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
28. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
29. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
30. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
31. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Llevo a cabo la correcta gestión de información a los Inspectores de Policía Urbano en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Municipio.

Coordino con los Inspectores de Policía Urbano la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público del Municipio y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.

Administro las zonas de uso público del Municipio, para el uso y goce de sus habitantes.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*** NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría, afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo.	1. Normatividad sobre espacio público y patrimonio inmobiliario. 2. Normas sobre administración de personal. 3. Sistema básico. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 192 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 193 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir y responder con oportunidad y calidad por las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y el Control de factores que pongan en riesgo la Salud Pública de visitantes y pobladores del Municipio de Sabaneta, tales como: la calidad del agua, piscinas públicas o privadas, establecimientos abiertos o no al público, fabricantes, distribuidores y almacenadores de alimentos, centros de estética, peluquería y similares, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas y privadas, farmacias, droguerías, tiendas naturistas, zoonosis, comercio formal e informal, emergencias debidas a intoxicación por químicos y alimentos, manejo de los residuos sólidos, hospitalarios y similares, y los demás que determine la ley.
Subdirector Inspección, Vigilancia y Control	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Garantizar la ejecución de las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo que desmejoren la calidad de vida de la comunidad.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia de salud, a través de la vigilancia y control a los organismos que conforman el sistema en el Municipio.
3. Asegurar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, aplicando la normatividad vigente en la materia.
4. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de vigilancia y control, y realizar su respectivo seguimiento.
5. Planear, coordinar y realizar seguimiento a las actividades propias del área de vigilancia y control.
6. Inspeccionar y dar trámite a los procesos que se realicen en los programas de control de factores riesgo: ambientales, sanitarios y de consumo humano.
7. Asistir a capacitaciones de normas sanitarias para proceder a su aplicación.
8. Coordinar y apoyar el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del Plan de Salud Territorial relacionadas con el área de vigilancia y control.
9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo, tanto del nivel Municipal, como del Departamental y Ministerial.
10. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, con respecto al área de vigilancia y control, y establecer indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.
11. Estar atento a las nuevas disposiciones que en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial de vigilancia y control sanitario surjan para su debida implementación.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 194 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Aplicación de la normatividad vigente que regula el sistema en salud, en cuanto a vigilancia y control de factores de riesgo.
- Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre el área de su desempeño. 2. Relaciones Interpersonales y Servicio al Usuario. 3. Procesos y procedimientos. 4. Informática básica. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 195 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Diseñar, promover, gestionar y ejecutar las actividades extracurriculares y complementarias que se desarrollen con la población escolar del Municipio de Sabaneta coordinando, articulando, canalizando y facilitando las iniciativas deportivas, ludo-recreativas y académicas que propicien el uso adecuado del tiempo libre.
Subdirector Jornadas Complementarias	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias que garanticen el desarrollo de actividades en las jornadas complementarias de la comunidad educativa del Municipio.
2. Desarrollar en articulación las Instituciones Educativas Oficiales acciones encaminadas a fortalecer las jornadas complementarias.
3. Ejercer vigilancia sobre los programas que se desarrollan con la comunidad educativa, en las jornadas extraescolares.
4. Planificar la articulación con otras dependencias y Entidades para lograr el cumplimiento de las estrategias diseñadas con la comunidad educativa.
5. Diagnosticar las necesidades e intereses de la población objeto del programa, con el fin de incluirlas y desarrollarlas como objetivo del plan operativo anual.
6. Gestionar la concertación de convenios marco entre las cajas de Compensación Familiar y otras Entidades que puedan apoyar el desarrollo de los programas, con el propósito de mejorar actividades para el buen uso del tiempo libre de los niños, niñas y jóvenes de las Instituciones Educativas Oficiales.
7. Realizar el acompañamiento técnico, pedagógico y administrativo al desarrollo de los modelos educativos flexibles en donde se implemente las jornadas complementarias.
8. Motivar y facilitar la participación de los alumnos/as en las actividades extracurriculares, despertando su interés en actividades complementarias a los programas académicos que contribuyan a su formación integral.
9. Procurar la inclusión en las jornadas complementarias de toda la comunidad educativa, teniendo en cuenta que los docentes, padres de familia y demás miembros de la comunidad deben conocer y participar en el planteamiento y ejecución de las mismas.
10. Coordinar la utilización de los espacios en los que se desarrollen las jornadas completarias, propiciando su adecuada utilización, cuidado y promoción.
11. Diseñar, gestionar y ejecutar propuestas a nivel Municipal para el desarrollo de los Juegos Escolares.
12. Contribuir con el adecuado desarrollo integral, físico, cognitivo, social y emocional de los niños, niñas y jóvenes, mediante las actividades y programas propuestos como jornada complementaria.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 196 de 480



13. Realizar evaluación y seguimiento de los programas proyectos de las jornadas de complementarias.
14. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de la Jornada Escolar Complementaria.
15. Gestionar recursos para los implementos que se requieran para cada una de las modalidades académicas, deportivas, lúdico-recreativas y culturales, acorde con los lineamientos del programa y las directrices impartidas por la Secretaría de Educación y Cultura.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas ejecutados en pro del aprovechamiento del tiempo libre en los alumnos y alumnas de Sabáneta.

Actividades que le correspondan ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Area Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Fundamentos en deporte y recreación. 2. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 3. Administración Educativa. 4. Sistemas básico. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 197 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
Creatividad e innovación	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 198 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Asesorar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
Subdirector de Mejoramiento Educativo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos de Mejoramiento Educativo, identificando necesidades y gestionando la ejecución de los proyectos a su cargo, realizando seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos.
2. Brindar acompañamiento a la formulación o modificación de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI).
3. Elaborar el plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos para la gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas.
4. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI).
5. Estudiar, analizar y consolidar los planes de mejoramiento institucionales, verificando que cumplan con los parámetros establecidos.
6. Identificar las propuestas de mejoramiento que sean necesarias incluir en los Planes de Mejoramiento Institucional, de acuerdo a la consolidación de las necesidades/debilidades identificadas en la articulación de los niveles educativos.
7. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM) de la Subdirección.
8. Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, priorizando las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización e investigación, para elaboración de propuestas de formación.
9. Diseñar el Plan Territorial de Formación Docente (PTFD) y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
10. Apoyar mediante estrategias de sensibilización la investigación inicial y básica al interior de los Establecimientos Educativos, gestionando alianzas estratégicas para la formulación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.
11. Gestionar la adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN y acompañar las acciones determinadas en el plan de calidad educativa.
12. Gestionar proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los Establecimientos Educativos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 199 de 480



13. Gestionar, coordinar y acompañar la estrategia de promoción para la articulación de niveles educativos con el plan de calidad educativa, el plan de acción y el plan de asistencia técnica.
14. Promover y verificar la articulación de los niveles educativos.
15. Gestionar la incorporación en prácticas pedagógicas y el uso de medios educativos en los Establecimientos Educativos.
16. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento para el uso de medios educativos y las nuevas tecnologías en los Establecimientos Educativos.
17. Acompañar el análisis de las experiencias significativas reportadas por los Establecimientos Educativos, apoyando su difusión y verificando el cumplimiento de las actividades programadas para su fortalecimiento.
18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
19. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
20. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
21. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
23. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
24. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se llevo a cabo el apoyo mediante estrategias de sensibilización la investigación inicial y básica al interior de los Establecimientos Educativos, gestionando alianzas estratégicas para la formulación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos de Mejoramiento Educativo, identificando necesidades y gestionando la ejecución de los proyectos a su cargo, realizando seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos, según lo establecido en la gestión de su cargo.

Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM) de la Subdirección.

Brindo acompañamiento a la formulación o modificación del Proyectos Educativos Institucionales (PEI).

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Competencias y evaluación educativa. 3. Sistemas básico. 4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 5. Conocimiento en medios educativos. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 200 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos.	1 a 2 años.

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 201 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Verificar, coordinar y dar seguimiento a la aplicación del reglamento de tránsito en zonas urbanas, caminos y carreteras de jurisdicción del Municipio de Sabaneta, planear e implementar operativos viales, detención de unidades irregulares, así como planear y coordinar la participación del personal operativo de tránsito en eventos masivos de población y vehículos.
Subdirector Operativo de Tránsito	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Movilidad y Tránsito	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESPECIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del Municipio.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
3. Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte, incluidas las no motorizadas y peatonal.
4. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el llenado de requisitos exigidos.
5. Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.
6. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el PBOT del Municipio.
7. Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público.
8. Implementar y planear los operativos de tránsito vehicular en las zonas urbanas, caminos y carreteras, con la finalidad de proporcionar seguridad y fluidez vial a los conductores y peatones que las transitan.
9. Participar en el diseño de estrategias y en la coordinación de operativos de supervisión a unidades del transporte público, con el fin de detectar irregularidades conforme a lo establecido en la Ley de tránsito y transporte y su reglamento vigente.
10. Velar por el cumplimiento del régimen normativo de tránsito y transporte.
11. Planear y dirigir los operativos de vialidad y peatonales con motivo de eventos relevantes, que dan origen a una movilización masiva de personas y vehículos con la finalidad de dar fluidez y seguridad vial.
12. Proponer, preparar y tramitar los conceptos para vinculación y desvinculación de los vehículos con tarjeta de operación de la Secretaría de Movilidad y Tránsito del Municipio de Sabaneta.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 202 de 480



13. Ejercer control de manera efectiva en la expedición y renovación de las tarjetas de operación de los vehículos pertenecientes a las empresas habilitadas y/o autorizadas por la Secretaría de Movilidad y Tránsito Municipal..
14. Elaborar estudios técnicos para la implementación de medidas que dinamicen el tráfico vehicular en el Municipio.
15. Supervisar y mantener actualizado el Registro de Transporte Público del Municipio de Sabaneta.
16. Aprobar previo estudio técnico, las solicitudes que formulen los ciudadanos sobre: cierres de vías, señalización, definición de zonas de cargue y descargue, entre otras.
20. Ejercer supervisión y vigilancia con relación a los Registros Municipales de Accidentes de Tránsito (RMAT), Registro Municipal de Transporte Público (RMTP) y el Registro Municipal de Empresas de Transporte.
21. Responder en los términos definidos en la Ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.
22. Presentar mensualmente al Secretario de Movilidad y Tránsito el análisis del mapa de siniestralidad de los eventos registrados en el Municipio.
23. Realizar auditorías a las empresas de transportes públicos debidamente habilitadas en el Municipio de Sabaneta, a fin de verificar los requisitos de constitución para cada uno de las modalidades de transporte.
24. Proyectar el acto administrativo en coordinación con la Asesoría Jurídica de las investigaciones administrativas que deban iniciarse en contra de las empresas de transporte por fallas en la prestación del servicio público de transporte.
25. Proyectar el acto administrativo en coordinación con la Asesoría Jurídica contra los propietarios poseedores o tenedores de vehículos vinculados a la prestación de servicio público de transporte por violación al Régimen de Transporte.
26. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
27. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
28. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
29. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
30. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
31. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
32. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del Municipio.
- Asegurar el cumplimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
- Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte incluidas las no motorizadas y peatonal.
- Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito y demás normas complementarias reglamentarias sobre la materia. 2. Procedimientos administrativos. 3. Procedimientos coactivos en materia de Tránsito y transporte. 4. Sistema básico. 5. Relaciones Humanas y Servicio al Usuario. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 203 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
Planeación	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
Toma de decisiones	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Dirección y Desarrollo de personas	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
Conocimiento del entorno	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 204 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Subdirector de Planeación del Desarrollo Institucional	Coordinar y dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos sectoriales de planeación estratégica del Municipio.
Nivel Jerárquico Directivo	
Cargo Jefe Inmediato Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Código 070	
Grado 7	
Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Formular las políticas para la planeación del Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA - del Municipio y del Sistema Integrado de Gestión - SIGSA.
2. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión de la Administración Municipal.
3. Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional, articulados con la evaluación de la gestión territorial.
4. Desarrollar las políticas y directrices para la autoevaluación de la gestión, los controles y los resultados de las diferentes dependencias.
5. Monitorear los resultados de las evaluaciones a los Planes de Desarrollo Territorial y Administrativos, y presentar los informes sobre su análisis.
6. Asesorar y capacitar a servidores públicos de la Administración Municipal y de las Entidades Descentralizadas en la elaboración y seguimiento de proyectos y planes a través de la metodología de Project.
7. Efectuar seguimiento presupuestal de proyectos de inversión, a través de disponibilidades, ajustes y traslados presupuestales.
8. Formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI
9. Presentar informes de evaluación y seguimiento de los planes sectoriales del Municipio.
10. Velar por el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la Ley y acuerdos existentes.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 205 de 480



13. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.
- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- Compromiso con el mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración, encaminados a la prestación permanente del buen servicio.
- Entrega de informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. 2. Sistema básico. 3. Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA. 4. Plan de Desarrollo. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 206 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años.

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
Planeación	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Dirección y Desarrollo de personas	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Conocimiento del entorno	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 207 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Direccionar la planeación estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura, atendiendo a principios, lineamientos y objetivos trazados en la ley y en las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, acorde con las acciones y recursos propios del ente territorial.
Subdirector de Planeamiento Educativo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Formular y ejecutar las políticas, planes y estrategias que garanticen el proceso educativo en el Municipio.
2. Formular, controlar y evaluar el Plan Educativo Municipal, el Plan Anual de Inversiones y los Planes de Acción de la Secretaría.
3. Administrar los programas y proyectos educativos y la incorporación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación para el servicio educativo.
4. Formular y planificar el equipamiento educativo; diseñar, operar y controlar los Sistemas de Información de la Secretaría de Educación y Cultura.
5. Manejar y analizar las estadísticas educativas y reportarlas a los órganos competentes.
6. Establecer estrategias para fortalecer la educación en el Municipio.
7. Diseñar políticas y programas que propendan por el desarrollo de la educación y la integración con los sectores.
8. Liderar y apoyar la planeación estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura.
9. Realizar análisis comparativo entre la articulación y ejecución de los programas y proyectos con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Educativo Municipal y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
10. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas y objetivos planteados en los diferentes planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación y Cultura.
11. Vigilar y controlar la actualización de los Sistemas de Información del Sector Educativo.
12. Vigilar y controlar la calidad de la información que corresponda a la ejecución de planes y programas de competencia de la Secretaría y las Instituciones Educativas Oficiales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 208 de 480



13. Velar por el adecuado manejo y funcionamiento del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC.
14. Apoyar los procesos de mejoramiento y sostenimiento de infraestructura educativa en las diferentes Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
15. Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Comité de Calidad y realizar los ajustes necesarios para tal fin.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
22. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Compromiso con el mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración, en caminados a la prestación permanente del buen servicio.

Entrega de informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Planeación estratégica y Administración de Programas y Proyectos. 2. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001. 3. Normatividad del Sector Educativo Oficial. 4. Administración del Sector Educativo. y sistemas de información. 5. Sistemas básico.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 209 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 210 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Realizar la gestión administrativa de la información catastral mediante una base de datos que permite el registro de los movimientos que se van presentando en los bienes inmuebles en su aspecto físico, jurídico y económico, así como la formación, actualización y conservación catastral del Municipio de Sabaneta.
Subdirector de Registro e Información Catastral	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) de Catastro	
Código	
070	
Grado	5
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Municipio de Sabaneta en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
2. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial del Municipio de Sabaneta.
3. Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
4. Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura oficial del Municipio de Sabaneta.
5. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades Municipales que lo solicitan.
6. Verificar e implementar los avalúos catastrales asignados para los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta, establecidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro de Antioquia.
7. Identificar y actualizar la red geodésica del Municipio de Sabaneta y atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.
8. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
9. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
10. Analizar la información jurídica, física y técnica de los diferentes inmuebles, con el propósito de brindar asesorías, aclarar situaciones y actualizar los Sistemas de Información Catastrales.
11. Revisar los datos generados de todos los movimientos catastrales e ingresar la información alfanumérica y cartográfica que de ellos se genere a los sistemas municipales.
12. Atender y orientar a los usuarios de acuerdo a sus requerimientos o trámites en materia catastral.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 211 de 480



13. Informar en los Sistemas de Información Catastrales Municipales y Departamentales, las diferentes novedades respecto a cambios en predios de la información jurídica, física y técnica.
14. Acompañamiento al Área Administrativa de Impuestos en el tratamiento de temas específicos catastrales que influyan en la facturación predial y complementarios.
15. Apoyar al Director de Catastro en las actividades que se generen para la realización de proyectos de actualización catastral, conforme a la Ley y las normativas impartidas por las autoridades catastrales.
16. Administrar los Sistemas de Información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
19. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
20. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de la Administración Municipal.
22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
23. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Se analiza la información jurídica, física y técnica de los diferentes inmuebles, con el propósito de brindar asesorías, aclarar situaciones y actualizar los sistemas de información catastrales.
- Atender y orientar a los usuarios de acuerdo a sus requerimientos o trámites en materia catastral.
- Se mantuvo actualizado los Sistemas de Información Catastrales Municipales y Departamentales, las diferentes novedades respecto a cambios en predios de la información jurídica, física y técnica.
- Se prestó apoyo al Director de Catastro en las actividades que se generen para la realización de proyectos de actualización catastral, conforme a la Ley y las normativas impartidas por las autoridades catastrales.
- Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales	NA	Relacionada al área de formación o al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de instrumental para levantamiento topográfico. 2. Normas Técnicas y marco jurídico. 3. Conocimiento catastral o manejo previo en catastro territorial. 4. Ley General de Urbanismo y Construcción. 5. Sistemas básico. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 4, Artículo 22. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 212 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 213 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Garantizar el cumplimiento de las directrices y estrategias Nacionales y Departamentales de atención a los grupos poblacionales con respecto a la promoción de la participación, el acceso a la información y los servicios en salud, que garanticen sus derechos como usuarios y comunidad Sabaneteña.
Subdirector Social	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Diseñar estrategias para garantizar el cumplimiento de las directrices y estrategias Nacionales y Departamentales de atención a los grupos poblacionales, con respecto a la promoción de la participación, el acceso a la información y los servicios en salud que garanticen sus derechos como usuarios.
2. Estudiar y analizar el monto de los subsidios que debe conceder el Municipio con sus recursos presupuestales a los usuarios de bajos ingresos.
3. Proponer a las empresas planes y programas que resuelvan las diferencias en la prestación de los servicios de salud, en articulación con los diferentes grupos sociales.
4. Establecer políticas públicas sociales que permitan vincular a la comunidad en los distintos programas de salud ofrecidos por el Municipio.
5. Propender porque la comunidad aporte los recursos necesarios para la recepción oportuna y efectiva de los servicios de salud requeridos.
6. Elaborar rutas de atención para la población especial o en situación de vulnerabilidad, en articulación con las demás secretarías de la Administración Municipal.
7. Coordinar mediante el COMPOS, y el área de aseguramiento de la Secretaría de Salud, la ejecución de actividades que promuevan los derechos y deberes en salud de la comunidad Sabaneteña.
8. Diseñar un plan de comunicaciones que permita la información pertinente y permanente sobre salud, aseguramiento, participación social y servicios de salud a la comunidad.
10. Crear mecanismos de coordinación y articulación al interior del sector salud y actores sociales, institucionales y comunitarios para el logro de las políticas, objetivos y metas del Plan de Salud Territorial de Sabaneta, en términos de la participación social y garantía de derechos en salud.
11. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos de las poblaciones especiales.
12. Generar espacios de participación de carácter territorial e institucional.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 214 de 480



13. Coordinar la mesa de familia y salud.
14. Coordinar acciones que propendan por la atención, prevención y detección de riesgos en salud mental.
15. Direccionar acciones encaminadas al cumplimiento de la Política Pública de Salud Mental en el Municipio de Sabaneta.
16. Diseñar la ruta de atención de sustancias psicoactivas, para el Municipio de Sabaneta.
17. Participar en las mesas de trabajo convocadas por el Departamento, y/o comités institucionales delegados por el Secretario de Despacho.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo, tanto del nivel Municipal, como del Departamental y Ministerial.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Evaluación de resultados de los programas atendidos a fin de determinar la satisfacción de necesidades de la comunidad, buscando la implementación de nuevos programas y proyectos que correspondan a las necesidades encontradas.
Presentación de propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva Subdirección.
Apoyar la planeación y ejecución de procesos que generen inclusión en la comunidad Sabaneteña.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Informática básica. 2. Conocimiento sobre generalidades del ejercicio de la participación, comunidad, organización, grupos vulnerables. 3. Conocimientos de Servicio al Usuario. 4. Decreto 1757 de 1994. 5. Ley 715 de 2001. 6. Ley 1616 de 2013. 7. Acuerdo 25 de 1996. 8. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 215 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delaga de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 216 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Generar procesos de participación, mantenimiento y consolidación de organizaciones sociales y comunitarias, a través del acompañamiento y asesoría al quehacer de las Juntas de Acción Comunal del Municipio de Sabaneta y las otras organizaciones sociales.</p>
Subdirector de Vigilancia y Control Social	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Administrativo de Convivencia Ciudadana	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal en los temas competentes a la Ley 743 de 2002 y su Decreto reglamentario 2350 de 2003.
2. Generar procesos de participación, mantenimiento y consolidación de organizaciones sociales y comunitarias.
3. Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal y Organizaciones Sociales.
4. Realizar estadísticas, planear y contruir indicadores.
5. Realizar consolidación de bases de datos de Organizaciones Sociales existentes en el Municipio.
6. Capacitar y asesorar técnicamente a Organizaciones Sociales.
7. Revisión, digitación y archivo de los documentos legales de los Organismos Comunales.
8. Apoyo en la asesoría para la creación de nuevas Organizaciones Sociales y Comunitarias en el Municipio.
9. Supervisión y Vigilancia de bienes muebles e inmuebles de todas las Juntas de Acción Comunal del Municipio de Sabaneta y Organizaciones Sociales y Comunitarias con las que se tienen contratos de comodatos.
10. Expedición y certificación de la Personería Jurídica, para el funcionamiento y accionar de las unidades residenciales. (Ley 675 de 2001).
11. Mantener procesos de acompañamiento sobre el accionar de las diferentes Juntas de Acción Comunal con jurisdicción en el Municipio de Sabaneta.
12. Participar en el diseño de metodologías que permitan a los Organismos Comunales y otras instituciones que acompañen los procesos comunitarios, para generar transformaciones que eleven su nivel de vida.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 217 de 480



13. Rendir periódicamente al Director Administrativo de Convivencia Ciudadana, los informes de gestión de los planes, programas y proyectos.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal en los temas competentes a la Ley 743 de 2002 y su Decreto reglamentario 2350 de 2003.

Supervisar y vigilar los bienes muebles e inmuebles de todas las Juntas de Acción Comunal del Municipio de Sabaneta y Organizaciones Sociales y Comunitarias con las que se tienen contratos de comodatos.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo.	1. Ley 743 de 2002. Decreto 2350, CP de 1991, Ley 675 de 2001 . 2. Conocimientos del Sector. 3. Seguridad y Convivencia Ciudadana. 4. Sistemas básico. 5. Negociación de conflictos. 6. Legislación en Seguridad y Convivencia Ciudadana. 7. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana. 8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. 9. Normas de contratación e interventoría.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 218 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 219 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Gestionar el ingreso de la población sabaneteña al Sistema Educativo Oficial, a través del Sistema Integrado de Matrículas (SIMAT), bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
Jefe Acceso al Sistema Educativo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Cobertura Educativa	
Código	
06	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
2. Coordinar y ejecutar las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
3. Coordinar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura educativa, de acuerdo a las directrices emanadas del MEN.
4. Convocar y capacitar en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
5. Gestionar la realización de talleres de capacitación a los Establecimientos Educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos escolares.
6. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.
7. Considerar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura educativa.
8. Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos, atendiendo las directrices Ministeriales y del Comité Municipal.
9. Coordinar la actualización en el registro de las novedades de matrícula.
10. Ejecutar los criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura educativa.
11. Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, verificar el cargue de esta información y comunicar al establecimiento qué niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos.
12. Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la información que se ha brindado con el fin de verificar si a todos los niños que se les asignó cupo serán atendidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 220 de 480



13. Coordinar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el Establecimiento Educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción, centros de acopio y distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, además realizar registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación Municipal.
14. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por las IE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar; lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
20. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a lo programado.
- Coordinar y ejecutar las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
- Coordinar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura, de acuerdo a los requerimientos del MEN.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Competencias y evaluación educativa. 3. Sistema básico. 4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 221 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 222 de 480



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Liderar y desarrollar acciones con el fin de buscar el restablecimiento de la vigencia efectiva de los derechos de la población víctima, brindándoles unas condiciones para llevar una vida digna, y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.</p>
Jefe de Oficina de Atención a Víctimas	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo	
Ciudadano	
Código	
06	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Fortalecer la capacidad administrativa en aras de dar respuesta a las emergencias humanitarias y evitar nuevas violaciones a los Derechos Humanos.
2. Propender por proteger y atender las necesidades de alimentación, aseo personal, manejo de abastecimientos, utensilios de cocina, atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones dignas.
3. Visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para las víctimas y garantizar su participación efectiva y la inclusión social en los programas de la Entidad.
4. Poner en marcha conjuntamente con las entidades (Nacionales y Territoriales) una estrategia integral para la movilización del SNARIV, y así velar para que todos los niveles del Estado cumplan el papel con las víctimas.
5. Lograr una ejecución presupuestal eficiente, igualmente velar y propender porque las ayudas a las víctimas se entreguen según lo estipulado en la ley.
6. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficientes y eficaces para las víctimas.
7. Custodiar toda la información que se tiene en la dependencia, relacionada con las víctimas del conflicto armado.
8. Articular de forma transversal el conjunto integrado de medidas, programas que se tienen trazados por la Administración Municipal, con el fin de dar una atención oportuna a todas las víctimas del conflicto armado interno que viven en el Municipio.
9. Brindar acompañamiento oportuno a las víctimas en el tema de asesoría jurídica y psicológica a los usuarios internos y externos, en el alistamiento de la oferta institucional dentro de toda la estructura organizacional del Municipio para la Población Desplazada y/o Víctima del Conflicto.
10. Documentar y revisar en la plenaria del Comité Territorial de Justicia Transicional todo lo concerniente con el tema de la Política Pública de Víctimas.
11. Programar y convocar las reuniones de los Subcomités de Justicia Transicional y al de Justicia Transicional.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Subcomité de Justicia Transicional y el de Justicia Transicional, y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los mismos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 223 de 480



13. Archivar, conservar y mantener la custodia de las actas que se levanten de cada uno de los Comités y Subcomités.
14. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
19. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

A partir de la expedición de la Ley 1448 y sus Decretos reglamentarios, se desarrolla en el Municipio de Sabaneta la implementación de la Política Pública de Víctimas, diseñar los planes y los programas por los cuales se logre la correcta articulación entre la Nación y el Territorio.

Coordino las medidas de atención y asistencia a las víctimas integrando la oferta institucional y articular correctamente las ayudas de las víctimas.

Genero los procesos de una forma adecuada en el mantenimiento y mejoramiento continuo de la implementación de la Política Pública de Víctimas, adicionalmente diseñar los procesos y procedimientos por medio de los cuales se lograra restablecer los derechos de las víctimas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*** NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría, afines		Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre el área de su desempeño. 2. Servicio al Usuario y Relaciones Humanas. 3. Procesos y Procedimientos. 4. Informática Básica. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 224 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
Adaptación al cambio	Transmite información oportuna y objetiva.
	Acepta y se adapta fácilmente los cambios
	Responde al cambio con flexibilidad.
Disciplina	Promueve el cambio
	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
	Acepta la supervisión constante
Colaboración	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 225 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Contribuir a la seguridad ciudadana, logrando un beneficio mutuo entre la Administración Municipal y los ciudadanos, contando con personal comprometido con la seguridad e integridad de todos los habitantes del Municipio.
Jefe de Oficina Monitoreo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Código	
06	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia, a través de la Central de Monitoreo del Municipio de Sabaneta.
2. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del Municipio, para garantizar la eficacia del servicio de atención a llamadas de emergencia.
3. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la Central de Monitoreo del Municipio.
4. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde la Central de Monitoreo del Municipio.
5. Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la Central de Monitoreo y en específico sobre la operación del servicio de asistencia telefónica.
6. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en la Central de Monitoreo, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
7. Promover e implementar campañas de difusión y promoción del servicio de asistencia telefónica y de la Central de Monitoreo, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y la Dirección Administrativa de Comunicaciones.
8. Certificar los registros y documentos existentes en la Central de Monitoreo, conforme a las directrices que se le impartan desde la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
9. Servir como punto de enlace y conexión entre la Central de Monitoreo, las instituciones de seguridad pública, las instituciones municipales; así como, con otras instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el intercambio de voz, datos e imágenes, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Recopilar, investigar y analizar la información tecnológica en materia de telecomunicaciones, para diseñar y desarrollar modelos y prototipos para la mejor operación de la Central de Monitoreo del Municipio.
11. Establecer la coordinación necesaria con las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, a efecto de reportar oportunamente la información a los responsables de la seguridad, orden público y atención de desastres y emergencias en el Municipio.
12. Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia y demás personal a su cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 226 de 480



13. Cumplir y vigilar que se cumplan los procedimientos, lineamientos, circulares y demás disposiciones establecidos para el funcionamiento, disciplina y operación de la Central de Monitoreo, así como para la prestación del servicio de atención a llamadas de emergencia.
14. Evaluar el servicio que se presta por parte de los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia, en el cumplimiento de sus contratos.
15. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, así como la implementación de programas de capacitación a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia, a fin de mejorar la prestación de los servicios que tiene encomendado.
16. Verificar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos.
17. Apoyar a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia, en eventos o incidentes relevantes que requieran de su intervención, o de la coordinación entre las diferentes Instituciones y Entidades Municipales.
18. Establecer la coordinación oportuna y necesaria con la Dirección de Informática, en caso de presentarse una eventualidad técnica que ponga en riesgo la prestación del servicio de atención a llamadas de emergencia, la utilización de los sistemas de información, así como de monitoreo y video vigilancia.
19. Supervisar el seguimiento y atención que las autoridades correspondientes otorguen a las llamadas de emergencia que les fueron canalizadas por la Central de Monitoreo; estableciendo para ello la coordinación necesaria para su respectiva revisión y procedencia.
20. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en la Central de Monitoreo, al momento que estos los requieran.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
23. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
27. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Dirijo y coordino el servicio de atención a llamadas de emergencia, a través de la Central de Monitoreo del Municipio de Sabaneta.

Establezco los procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del Municipio, para garantizar la eficacia del servicio de atención a llamadas de emergencia.

Llevo a cabo todo lo concerniente a la gestión de la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la central de Monitoreo del Municipio.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 227 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto. 2. Relaciones humanas y servicio al Usuario. 3. Manejo y solución de conflictos. 4. Procesos y procedimientos. 5. Sistemas básico. 6. Decreto 2535 del 17 de Diciembre de 1993. 7. Decreto 356 del 11 de Febrero de 1994. 8. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 228 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 229 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Coordinar las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión Institucional, que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación Municipal, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a la calidad del servicio educativo.</p>
Jefe de Área de Evaluación Educativa	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirecto (a) de Calidad Educativa	
Código	
06	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales del Municipio, dando cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales de Sabáneta.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en las Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales de Sabáneta.
4. Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos, con el fin de asegurar de las metas establecidas.
5. Recibir las evaluaciones de los docentes y directivos docentes y realizar el consolidado respectivo.
6. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
7. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
8. Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
9. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 230 de 480



13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
14. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
15. 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.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Llevo a cabo todas las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales de Sabaneta.
Coordino, superviso y controlo las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales de Sabaneta.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	NA	Relacionada al área de formación o cargo.	1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Competencias y evaluación educativa. 3. Sistemas básico. 4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 231 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 232 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Definir, coordinar e implementar programas, proyectos y estrategias de permanencia escolar para los estudiantes de Educación preescolar, básica y media; y la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas especiales para la educación superior dirigido a los habitantes del Municipio de Sabaneta.
Jefe de Área de Permanencia Educativa	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Cobertura Educativa	
Código	
06	
Grado	7
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Coordinar y verificar la implementación, seguimiento y medición de estrategias o proyectos de Permanencia Educativa para los estudiantes de las I.E oficiales del Municipio de Sabaneta.
2. Coordinar, gestionar y verificar la implementación, seguimiento y medición de estrategias o proyectos que permitan el acceso y la permanencia de los estudiantes en la educación superior.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el Sistema Educativo Oficial.
4. Diseñar, gestionar y realizar seguimiento, ajuste y medición a los Planes de Permanencia Educativa y demás relacionados al área.
5. Estudiar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y Gestión de Cobertura Educativa, con el fin de implementar acciones de retención escolar.
6. Diseñar o realizar ajustes a la normatividad propia de las estrategias de permanencia en la educación superior y de permanencia en la educación preescolar, básica y media.
7. Diseñar, coordinar, gestionar y verificar la implementación de estrategias en educación para los diferentes grupos de población vulnerable.
8. Coadyuvar e intervenir en la realización y evaluación de la auditoria del proceso de matrícula en las I.E Oficiales, y en la implementación de los planes de mejoramiento, con el fin de identificar estudiantes inasistentes y desertores y definir acciones conjuntas con la Institución Educativa de retención escolar.
9. Hacer medición y análisis de la información arrojada por los indicadores propios del área y de deserción escolar en sus diferentes modalidades y/o tipos.
10. Consolidación y redacción de informes a las entidades que requieran de los reportes sobre estrategias de Permanencia en la Educación Superior y de permanencia en la Educación preescolar, básica y media.
11. Administrar los Sistemas de Información o aplicativos en función de las estrategias de permanencia en la educación superior y de permanencia en la educación preescolar, básica y media.
12. Diseñar, implementar y evaluar rutas para la no deserción en las Instituciones Educativas Oficiales en conjunto con las mismas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 233 de 480



13. Definir los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá.
14. Definir y/o focalizar en conjunto con el Secretario de Educación y Cultura y con los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales, los beneficiarios de las diferentes estrategias de permanencia escolar.
15. Consolidar, clasificar y revisar los estudiantes de alta vulnerabilidad en riesgo de deserción reportados por las IE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar en cuanto a acciones de retención escolar.
16. Estudiar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
19. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
20. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Mediación de situaciones particulares entre las I.E. y la comunidad educativa; gestión de la dependencia correcta y oportunamente ejecutada, mediante la realización del plan de cobertura, contribuyendo a garantizar el cumplimiento de sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.
- Se llevo a cabo todo lo relacionado con la implementación, seguimiento y medición de estrategias o proyectos que permitan el acceso y la permanencia de los estudiantes en la educación superior.
- Coordino, superviso y controlo las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el Sistema Educativo Oficial.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Sistemas básico. 3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 234 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares; objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 235 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 236 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Gestionar, coordinar y ejecutar el recaudo de cartera, y demás actividades asociadas que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
Jefe Oficina de Ejecuciones Fiscales y Cobranzas	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
06	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Iniciar y adelantar los juicios por jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del Fisco Municipal, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
4. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.
5. Conceder o negar solicitudes de prescripción (Solo en proceso de cobro administrativo).
6. Elaborar estrategias de negociación para acordar pagos vencidos y pendientes por parte de la comunidad del Municipio de Sabaneta.
7. Emitir conceptos jurídicos en relación al recaudo de cartera.
8. Dirigir el buen funcionamiento del área a su cargo tanto Administrativa como operativamente.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 237 de 480



13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entrega de los informes requeridos de recaudo de cartera que le correspondan a los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Aplicación de los procedimientos y la normatividad vigente que regula las administraciones públicas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Area Académica	Estudios Adicionales	Area de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionadas con el área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico Financiero. 2. Normas contables. 3. Cobro preventivo y coactivo. 4. Servicio al Usuario. 5. Sistema Básico. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionadas al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 238 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
Planeación	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
Toma de decisiones	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Dirección y Desarrollo de personas	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Conocimiento del entorno	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 239 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Definir y actualizar la información de caracterización socioeconómica del Municipio de Sabaneta.
Jefe de Oficina Sisben	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Sistemas de Información y Estadística	
Código	
06	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Actualizar y administrar de la base de datos del SISBEN.
2. Propiciar la participación, el control y la vigilancia en el sistema de información.
3. Evaluar y analizar de la Información reportada.
4. Entregar base de datos al Departamento.
5. Consolidar la Información y entrega de base de datos al Departamento Nacional de Planeación - DNP.
6. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
7. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios – SISBEN.
8. Facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.
9. Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población pobre para apoyar los Planes de Desarrollo Municipal; y el diseño y elaboración de programas concretos, orientados a los sectores de menor recurso o población vulnerable.
10. Contribuir al Fortalecimiento Institucional del Municipio, mediante la puesta en marcha de un sistema moderno de información social confiable.
11. Facilitar la evaluación de las metas de focalización de los Municipios y lucha contra la pobreza.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 240 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. 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.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Llevo a cabo la actualización y administración de la base de datos del SISBEN.
Propicio la participación, el control y la vigilancia referente a la información que administro.
Genero continuamente la evaluación y análisis de la Información.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Sistemas básico y base de datos; 2. Normatividad legal vigente aplicable al área de desempeño. 3. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 241 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 242 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Jefe de Oficina Turismo	Presentar, gestionar, desarrollar, dirigir proyectos y programas de Turismo, apoyar la capacitación turística en búsqueda del cumplimiento de la misión y de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
Nivel Jerárquico Profesional	
Nombre Cargo Jefe Inmediato Subdirector (a) de Promoción, Desarrollo Productivo y Turismo	
Código 06	
Grado 7	
Clase de nombramiento Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.
2. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
3. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
4. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
5. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.
6. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
7. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
8. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
9. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
11. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Dirijo los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.
Establezco los planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 243 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Sistemas básico. 2. Normatividad legal vigente aplicable al área de desempeño. 3. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Anteponé las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 244 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 245 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Sabaneta, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción.
Jefe de Oficina Unidad de Gestión del Riesgo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Código	
06	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Dirigir y coordinar la Unidad de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
2. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la Unidad de Gestión del Riesgo de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos Nacional, Departamental y Territorial.
4. Promover la articulación con otras áreas administrativas, tales como la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, la Secretaría de Medio Ambiente, la Dirección de Informática y el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta, entre otros, en los temas de su competencia.
5. Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
6. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
7. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 7º del Decreto Ley 919 de 1989 o el de que haga sus veces, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
8. Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.
9. Coordinar las visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento.
10. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio.
11. Desarrollar estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo, de conformidad con las situaciones presentadas en el Municipio.
12. Reportar al DAPARD y al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las situaciones de emergencia y/o desastres presentadas en el Municipio, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado para la atención de la población afectada.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 246 de 480



13. Recibir y verificar la conformidad de los productos donados por las entidades humanitarias, gubernamentales y sin ánimo de lucro y suministrar las ayudas a la comunidad afectada.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y de los organismos del Estado vinculados con el Sistema para la Prevención y Atención de Desastres.
15. Tramitar en los entes competentes, la obtención de los documentos necesarios para soportar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de su competencia.
16. Identificar elementos y/o insumos para la formulación de proyectos orientados a la Prevención y Atención de Desastres en el Municipio.
17. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en la Unidad de Gestión del Riesgo, al momento que estos los requieran.
18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
19. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le
20. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
21. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
23. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
24. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entrega de información requerida por los entes de control.

Actualización y aplicación de la normatividad legal vigente, Ley 1523 de 2012.

Dirijo y coordino la Unidad de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora; con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia. 2. Normatividad urbanística. 3. Normatividad Ambiental. 4. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 5. Normatividad que rige a los curadores urbanos. 6. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 7. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. 8. Sistemas básicos. 9. Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural. 10. Normas sobre administración de personal. 11. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 247 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 248 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Liderar la atención de la ciudadanía haciendola más cercana a la Administración pública, permitiendo la satisfacción de los usuarios.
Jefe Oficina Atención al Ciudadano	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) General	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano.
2. Garantizar a la comunidad el acceso a la información pública.
3. Dirigir las acciones en materia de atención al ciudadano en la Administración Municipal.
4. Dirigir y controlar las acciones en materia de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS).
5. Verificar y hacer seguimiento a los derechos de petición.
6. Trazar los lineamientos para la correcta atención a la ciudadanía.
7. Direccionar la aplicación del componente de atención al ciudadano en los procesos del orden Municipal.
8. Dirigir estrategias orientadas a crear, generar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de políticas y el protocolo de una atención con calidad, ágil y oportunidad a los habitantes, visitantes y la Administración Municipal.
9. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la buena atención a la ciudadanía en la Administración Municipal de Sabaneta.
10. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad definida para la Administración Municipal en los procesos dirigidos a la comunidad.
11. Mantener información completa y veraz de toda la Administración Municipal.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 249 de 480



13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan al área.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal de Sabaneta.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se realiza la entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Direcciono las políticas y criterios en materia de la atención al ciudadano con calidez, agilidad y oportunidad de servicio.

Se tiene disposición y actitud de negociación y empatía con la ciudadanía.

Poseo actitud para comunicarme efectiva y asertivamente con los ciudadanos, como público objetivo.

Desarrollo las medidas tendientes a generar la cultura interna de la buena atención a la ciudadanía en la Administración Municipal de Sabaneta.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información. 2. Relaciones humanas. 3. Protocolo y Atención al Usuario. 4. Medios de comunicación y normatividad legal vigente. 5. Sistema básico. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 250 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 251 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Dirección y Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 252 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Vigilar la correcta expedición y cancelación de matrículas, licencias y permisos solicitados ante la Secretaría; clasificación, distribución y archivo de los documentos que por la expedición de licencias, matrículas y permisos haga la dependencia, y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la calidad.
Jefe Parque Automotor	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Movilidad Tránsito	
Código	
06	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Planear, programar y supervisar el manejo y actualización del archivo del Parque Automotormateculado en el Municipio.
2. Expedir la certificaicón y los informes requeridos sobre vehículos matriculados en la Secretaría.
3. Disponer de los registros de demandas, embargos y comunicados pendientes por la autoridad competente, de forma correcta y oportuna.
4. Proponer ante la instancia superior las modificaciones y reformas que sean necesarias para el mejormiento en la prestación del servicio.
5. Velar por una oportua y ágil entrega de la documentación requerida por parte de los usuarios del Parque Automotor.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
7. Ejercer control y supervisión sobre los trámites requeridos por los usuarios frente a lo pertinente al Parque Automotor.
8. Emitir certificaciones y/o constancias que con ocasión de los trámites que se realizan en el Parque Automotor, deban ser puestas en conocimiento del usuario.
9. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales referente a los derechos de disposición, respecto a los vehículos matriculados.
10. Ejercer supervisión y vigilancia con relación al Registro Municipal de Automotores (RMA), Registro Municipal de Conductores (RMC), Registro Municipal de Remolques y Semiremolques (RMRS), Registro Municipal de Maquinaria Agrícola, Industrial y Autopropulsada (RMAIA).
11. Interponer las denuncias de tipo penal a que hubiere lugar por presuntos delitos o irregularidades en los trámites.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 253 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Correcta expedición y cancelación de matrículas, licencias y permisos solicitados ante la Secretaría mediante la labor de vigilancia.
- Documentos clasificados, distribución y archivo de los que por la expedición de licencias, matrículas y permisos haga la dependencia.
- Actividades que le correspondan ejecutados para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en normatividad expedida por el Ministerio de Transportes relacionada con trámites de matrícula y registro. 2. Conocimiento profundo de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito. 3. Conocimiento y manejo del programa Qx-Tránsito. 4. Habilidades en relaciones interpersonales. 5. Sistemas básico. 6. Plan de Desarrollo. 7. Sistema Gestión de la Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 254 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 255 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 256 de 480



NIVEL ASESOR:

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 257 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Asesorar y representar al Alcalde ante las entidades del orden Municipal, Departamental, Nacional, e Internacional en los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal en concordancia con la Ley, políticas estratégicas administrativas contribuyendo hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
Asesor (a) del Despacho	
Nivel Jerárquico	
Asesor	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
105	
Grado	
3	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Coordinar con las entidades Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal teniendo en cuenta el conocimiento y las directrices impartidas contribuyendo cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
2. Establecer mecanismos de participación entre la municipalidad y las corporaciones de elección popular como el Congreso, la Asamblea Departamental, Municipios, Concejos, Juntas Administradoras Locales, entre otras, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo a las metas y programas del Municipio de Sabaneta.
3. Participar en la planificación y el desarrollo de planes, programas y proyectos del Municipio de Sabaneta teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y el fortalecimiento institucional.
4. Informar al Alcalde sobre todas las acciones que se realicen en las entidades Nacionales, Departamentales y Locales relacionadas con el Municipio de Sabaneta que le permiten a la Administración Municipal la toma de decisiones que impulsen el desarrollo del Municipio.
5. Coordinar las notificaciones de las decisiones administrativas que se presenten como consecuencia de las gestiones realizadas a nivel Local, Departamental, Nacional o Internacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Participar en la presentación de proyectos ante el gobierno Local, Departamental, Nacional y organismos Internacionales, teniendo en cuenta los procedimientos y metodologías establecidas con el fin de obtener recursos de financiación, que contribuyan al desarrollo integral del Municipio de Sabaneta.
7. Apoyar la promoción del Municipio a nivel Internacional, Nacional, Departamental y Local en lo relacionado con eventos, ferias, entre otros, con el fin de impulsar el desarrollo de la misma.
8. Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
9. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo, planes programas y proyectos que le sean encomendados.
10. Asesorar en el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias del Municipio para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos.
11. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Alcalde ante el consejo de gobierno antes de control y Concejo Municipal.
12. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Alcalde.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 258 de 480



13. Desarrollar e implementar proyectos de desarrollo municipal.
14. Asesorar administrativamente a las diferentes dependencias del Municipio de Sabaneta, en el cumplimiento de las normas legales.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo
17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
20. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
21. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la Administración.
22. Asistir y participar, en representación del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Se ha asesorado técnicamente en todo lo relacionado con su área de desempeño.
- Se ha representado debidamente al Municipio de Sabaneta, cuando le ha sido asignada esta tarea.
- Se ha conceptuado oportuna y correctamente de acuerdo al área de su especialidad, sobre los asuntos requeridos, teniendo en cuenta la normatividad y leyes vigentes.
- Se ha asistido oportunamente a las diferentes áreas de la Administración Municipal en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización.
- Se ha asesorado permanentemente en la elaboración de planes y programas.
- El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentra ubicado.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 259 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines,	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Informática básica. 2. Gestión Pública. 3. Plan de Desarrollo. 4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 5. Ley 80 de 1993 y reglamentarios. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 260 de 480



COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Experticia	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
	Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
	Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y
	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios,
	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos
	Comparte información para establecer lazos.
	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Iniciativa	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
	Reconoce y hace viables las oportunidades

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 261 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del Ente Territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.</p>
Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Nivel Jerárquico	
Asesor	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
115	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y aportando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
2. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la Administración Municipal.
3. Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de la Alcaldía Municipal.
4. Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y direccionar su difusión.
5. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica de la Administración Municipal.
6. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.
7. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la Entidad.
8. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización.
9. Dirigir estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio, sus habitantes y la Administración Central.
10. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
11. Determinar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
12. Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la Entidad.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 262 de 480



13. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
14. Direccionar las acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para la Administración Municipal en los procesos jurídicos.
15. Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la Entidad.
16. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
17. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de Acuerdo.
18. Revisar y conceptuar sobre los Acuerdos previos a la sanción por parte del Alcalde.
19. Distribuir en entre los asesores de las áreas de contratación, procesos judiciales y de apoyo legal administrativo, las actuaciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales que se adelante en contra de la Administración Municipal de Sabaneta.
20. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
21. Dirigir estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afecten al Municipio, sus habitantes y a la Administración.
22. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la legalidad en el Municipio.
23. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos en el Ente Territorial.
24. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.
25. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.
26. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
27. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.
28. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
29. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
30. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
31. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
32. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
33. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
34. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
35. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
36. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
37. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
38. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba o delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 263 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Direcciono las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adportando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.

Garantizo el principio de legalidad de las actuaciones de la Administración Municipal.

Garantizo el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de la Alcaldía Municipal.

Garantizo la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y direccionar su difusión.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*** NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Derecho con tarjeta profesional vigente	Especialización	Relacionados al área de formación o cargo	1. Constitución Política. 2. Derecho Administrativo. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Hermenéutica jurídica. 5. Jurisprudencia y doctrina. 6. Normatividad sobre régimen político y municipal. 7. Normatividad sobre derecho laboral. 8. Normatividad sobre el Código Civil y Procedimiento Civil. 9. Normatividad sobre régimen disciplinario. 10. Normas sobre administración de personal. 11. Estatuto Contractual de la Administración Pública. 12. Regímenes contractuales de la Administración Pública. 13. Informática básica. 14. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 264 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Experticia	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
	Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
	Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos.
	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir.
	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
	Comparte información para establecer lazos.
	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
	Reconoce y hace viables las oportunidades.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 265 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la Administración, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la Administración, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
6	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Unico.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Municipal de Sabaneta.
4. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Alcalde Municipal y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
6. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina.
7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por quejas o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
10. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que le investigado no lo cometido.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 266 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entrego los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Aplico la normatividad vigente que regula el Control Interno Disciplinario.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Derecho con tarjeta profesional vigente	Especialización	Relacionados al área de formación o cargo	1. Ley 734 de 2002. 2. Manejo de todo tipo de normatividad aplicable a la gestión municipal en materia disciplinaria. 3. Informática básica. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 267 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 268 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 269 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Orientar y apoyar permanentemente a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, especialmente en materia de asesoramiento, acompañamiento, evaluación, fomento de la cultura de autocontrol y mantenimiento de las relaciones con organismos externos; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Administración, así como la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno y de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la organización.
Jefe Oficina de Control Interno	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
6	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Periodo Fijo	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno en la Administración Municipal, aplicando las técnicas de auditoría de aceptación general.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organizaciones y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Orientar a la Administración Municipal en el desarrollo y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo.
7. Planear, coordinar y velar por la implementación de políticas y procedimientos de control y autocontrol en toda la Administración Municipal.
8. Verificar que el Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la Entidad.
10. Fomentar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y verificar su aplicación por parte de los funcionarios de la Entidad.
11. Evaluar el Sistema de Control Interno del Municipio y proponer a la Administración Municipal las recomendaciones para su mejoramiento de acuerdo con las normas vigentes.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 270 de 480



12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Fomentar en todos los niveles de la Administración Municipal, la formación de una cultura de control y manejo de los riesgos que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
16. Realizar seguimiento y control a los contratos, convenios y demás modalidades de contratación de la Secretarías, mediante la realización de listas de chequeo para la verificación de los principios de la contratación y el cumplimiento de lo previsto en la Ley.
17. Estar atento a las nuevas disposiciones que en materia de Contratación y Presupuesto surjan para su debida implementación en la Administración Municipal.
18. Mantener permanentemente informados al Alcalde y Directivos acerca del Sistema de Control Interno dentro de la Administración, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
19. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
20. Coordinar todo lo referente a la legalización de los contratos de forma tal que la información que se envía a la Oficina Asesora Jurídica y la Contraloría cumpla con los requisitos legales vigentes.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y garantizar la permanencia de los procesos y procedimientos.
22. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de visitas de seguimiento y que se administre el mapa de riesgos por parte de la Entidad; así como verificar el Plan de Atención al Ciudadano y los programas Anticorrupción que establezca la Administración Municipal.
23. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia, así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
25. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
26. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
27. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
29. 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.
30. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderar el mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración encaminados a la prestación permanente del buen servicio. Así como en la Aplicación del MECI.
- Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
- Aplicación de la normatividad vigente que regula las Administraciones Públicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 271 de 480



ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	1. Ley 87 del 1993 y Decretos reglamentarios. 2. Ley 80/93, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios. 3. Certificación de Curso de Formación en NTCGP 1000:2004 y Formación de Auditores Internos en Sistema de Gestión de Calidad. 4. Manejo contable, presupuestal y financiero. 5. Manejo de todo tipo de normatividad acorde con la gestión municipal. 6. Informática básica.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	2 a 3 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 272 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 273 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 274 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de las Instituciones Educativas Oficiales, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su desempeño en el ejercicio de sus funciones; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de las personas que pertenecen a las Instituciones Educativas Oficiales, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente, adelantando acciones de competencia administrativa, previas a las acciones disciplinarias.</p>
Asesor de Control Interno Disciplinario (Educación)	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
6	
Grado	4
4	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Escuchar y resolver en los términos de Ley establecidos con imparcialidad y transparencia los hechos irregulares presentados dentro de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta, en lo que refiere a su competencia.
2. Dirimir administrativamente las irregulares cometidas por las Instituciones Educativas Oficiales, resolviendo y denunciando ante el competente, las posibles faltas disciplinarias que pudiesen ocasionar daños o perjuicios a los intereses de terceros y a la propia Institución Educativa; dando cumplimiento a la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario y el Código de Ética de la Entidad.
3. Asesorar en tema del derecho a la defensa de los funcionarios de las Instituciones Educativas Oficiales, en el caso de verse involucrados en situaciones que comprometan su buen nombre y el sano ejercicio de su actividad, orientando las acciones a los eventuales procesos que el competente pueda adelantar.
4. Adelantar programas de capacitación a los servidores de las Instituciones Educativas Oficiales, para que no incurran en faltas disciplinarias; en procura del sano ejercicio de su actividad y la estabilidad disciplinaria de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
5. Desarrollar métodos de trabajo que garanticen la oportuna generación y la entrega de productos y servicios de la Oficina en términos de oportunidad, confiabilidad y legalidad.
6. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, en atención a las metas y objetivos de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
7. Asegurar una correcta coordinación con las Instituciones Educativas Oficiales y las demás dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Oficina en cumplimiento de su misión y políticas de la Administración.
8. Participar en la capacitación, entrenamiento y motivación permanentemente a los servidores públicos de las Instituciones Educativas Oficiales en nuevos métodos de trabajo, la cultura del autocontrol, la Ley 734 Código Único Disciplinario, y apoyar los procesos de convivencia en las distintas Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
9. Presentar informes de evaluación y seguimiento de la gestión adelantada por la dependencia.
10. Recomendar al Secretario de Educación y Cultura y las Directivas Docentes de las instituciones Educativas Oficiales del Municipio, las acciones que se deban aplicar para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 275 de 480



13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderar el mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración, encaminados a la prestación permanente del buen servicio.

Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Aplicación de la normatividad vigente que regula el control interno en los funcionarios de las I.E.O

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Derecho con tarjeta profesional vigente	Especialización	Relacionados al área de formación o cargo	1. Ley 734 de 2002 y decretos reglamentarios. 2. Fundamentos en conciliación y solución de conflictos. 3. Sistemas básicos. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 276 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 277 de 480



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
	Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 278 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Brindar Asesoría Jurídica a cada uno de los procesos y actuaciones jurídicas y contractuales que requieren las Secretarías y la Administración Municipal en general.
Asesor (a) Jurídico	
Nivel Jerárquico	
Asesor	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Jefe Oficina Ejecuciones Fiscales y Cobranzas	
Código	
105	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
3. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la Administración, atendiendo cada una de las modalidades y verificar el llenado de los requisitos legales.
4. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el alcalde Municipal. Proyectar por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos o normativos que se requieran.
5. Representar al Municipio de Sabaneta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se les haya otorgado poder conforme a la normativa vigente.
6. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
7. Asegurar la aplicación, de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por el Municipio, en la emisión de conceptos jurídicos, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.
8. Revisar jurídicamente las Resoluciones que sean de competencia del Despacho y los Proyectos de Acuerdo a que haya lugar.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario a su cargo y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 279 de 480



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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Derechos de petición que llegan a cada una de las dependencias eficazmente proyectados y contestados.

Conceptos y asesorías jurídicas, resolución de problemas jurídicos en general, cumplimiento de la normatividad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Derecho con tarjeta profesional vigente	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Sistemas básico. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho Constitucional. 4. Gestión pública. 5. Plan de Desarrollo. 6. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 7. Ley 80 de 1993 y reglamentarios.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 280 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Experticia	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
	Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
	Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y
	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios.
	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
	Comparte información para establecer lazos.
	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
	Reconoce y hace viables las oportunidades.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 281 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Asesorar y acompañar los procesos y actividades que dentro del marco jurídico corresponden a las Comisarías de Familia, garantizando el cumplimiento de lo establecido en las Leyes 1098 de 2006 "Código de la Infancia y de la Adolescencia", Ley 294 de 1996 modificada parcialmente por la Ley 575 de 2000, "Ley de Violencia Intrafamiliar", Ley 640 de 2001 "Conciliaciones en Derecho de Familia y Conflictos Familiares", Decreto 2737 de 1989 "Código del Menor" y las demás que las modifiquen o le sean designadas en adición al ejercicio de sus funciones; así como cuantificar el proceso de ejecución de las mismas y las diferentes actividades complementarias y relacionadas con la gestión de la Administración Municipal en concordancia con las Leyes, políticas, estrategias administrativas que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.
Asesor Jurídico (Comisarías de Familia)	
Nivel Jerárquico	
Asesor	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Código	
105	
Grado	Libre nombramiento y remoción
5	
Clase de nombramiento	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Brindar asesoría y asistencia a los Comisarios(a) de Familia sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y competencias legales de las Comisarías de Familia.
2. Asesorar y conceptuar sobre los temas que son competencia de las Comisarías de Familia en razón de su competencia, interés y función.
3. Garantizar que se brinde asesoría y asistencia jurídica a la comunidad dentro del marco legal de competencias asignadas a las Comisarías de Familia.
4. Garantizar que se brinde una adecuada asesoría y/o acompañamiento jurídico en las audiencias de conciliación extrajudicial en materia de Familia como requisito de procedibilidad, en los asuntos expresamente atribuidos a las Comisarías de Familia.
5. Brindar apoyo jurídico en el trámite de los procesos judiciales que en razón de la competencia y funcionalidad promueve las Comisarías de Familia ante las autoridades competentes; proyectando y efectuando seguimiento a las demandas.
6. Revisar los actos administrativos proferidos por los (las) Comisario(a) de Familia, atendiendo la legalidad, legitimidad y competencia de cada uno de ellos.
7. Revisar los procesos administrativos de Restablecimiento de Derechos y de igual manera los de Violencia Intrafamiliar, de tal manera que su procedimiento se ajuste al marco legal que lo regule; mediante la elaboración de una lista de chequeo por medio de la cual se establecerán etapas procesales y oportunidad de cada una de las actividades.
8. Asesorar y conceptuar respecto de los proyectos planteados desde la competencia preventiva de las Comisarías de Familia a desarrollarse en la comunidad del Municipio de Sabaneta.
9. Orientar la elaboración y revisar las comunicaciones emitidas por las Comisarías de Familia en virtud a tutelas, derechos de petición y solicitudes referidas a la función y competencia de las Comisarías de Familia.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 282 de 480



13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

14. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Asistencia personalizada a la comunidad, ofreciendo amabilidad, calidez y un nivel alto de escucha, logrando una atención mas humana en búsqueda de un ambiente de confianza y tranquilidad, en el cual los usuarios puedan expresar libremente su problemática para ser asesorados.

Gestionar procesos de Humanización del derecho.

Brindo asesoría y asistencia a los Comisario(a) de Familia sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y competencias legales de las Comisarias de Familia.

Garantizar que se brinde asesoría y asistencia jurídica a la comunidad dentro del marco legal de competencias asignadas a las Comisarias de Familia.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Derecho con tarjeta profesional vigente	NA	Relacionado al área de formación o cargo	1. Fundamentos en la Ley de Infancia y Adolescencia. 2. Fundamentos en la normatividad propia del cargo. 3. Sistemas básico. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Atención al Usuario. 6. Sistema Gestión de la Calidad, ISO 9001.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 283 de 480



COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Experiencia	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
	Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
	Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o
	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos
	Comparte información para establecer lazos.
	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Iniciativa	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
	Reconoce y hace viables las oportunidades

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 284 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Llevar a cabo la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos que requieran las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura y las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabaneta.
Asesor (a) Jurídico	
Nivel Jerárquico	
Asesor	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
105	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Absolver las consultas de carácter legal que sean formuladas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura y las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabaneta.
2. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura y las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabaneta que lo requiera.
3. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen, por solicitud del Secretario de Educación y Cultura o los encargados de las diversas dependencias de la Secretaría.
4. Revisar y/o redactar los proyectos de actos administrativos y los actos mismos, cuya expedición sea competencia del titular de la Secretaría de Educación y Cultura.
5. Asesorar a los interesados en materia especial o público en general, sobre los procesos de competencia de la Secretaría de Educación y Cultura, cuando así sea requerido.
6. Tramitar las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde o al titular de la Secretaría de Educación y Cultura, por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas, acordes con la función prestada por la Secretaría de Educación y Cultura.
7. Rendir y/o apoyar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados o los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría de Educación y Cultura, a petición del titular de la misma.
8. Elaborar los informes que sean solicitados por el Jefe Inmediato.
9. Asistir a reuniones en las cuales la Secretaría de Educación y Cultura o sus dependencias requieran la presencia de su Asesor Jurídico, para el ejercicio de sus funciones y competencias, la determinación de la conveniencia, la aplicabilidad, el cumplimiento de políticas y planes Municipales o de la respectiva dependencia.
11. Apoyar y acompañar los procesos funcionales de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabaneta, en referencia a procesos disciplinarios derivados del cumplimiento y ejecución de los manuales de convivencia.
12. Apoyar los procesos de ejecución funcional de las diversas dependencias de la secretaria de Educación y Cultura, mediante la implementación o acompañamiento a las acciones propias de cada proyecto y programa.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 285 de 480



13. Asesorar en el diseño e implementación de proyectos y programas de competencia de la Secretaría de Educación y Cultura a desarrollar en los diversos campos de acción de jurisdicción y competencia de la Secretaría de Educación y Cultura
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Actos administrativos proyectados y revisados oportunamente.
- Contratos suscritos y dependencias asesoradas para cada uno de los procesos de contratación.
- Derechos de petición que llegan a cada una de las dependencias eficazmente proyectados y contestados.
- Se emitieron los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura y las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabaneta que lo requiera.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*** NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Derecho con tarjeta profesional vigente	NA	Relacionados al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas básico. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho Constitucional. 4. Gestión pública. 5. Plan de Desarrollo. 6. Estatuto general de contratación de la administración pública. 7. Ley 80 de 1993 decretos y reglamentarios. 8. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 286 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR	
Experticia	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
	Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
	Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
	Comparte información para establecer lazos.
	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
	Reconoce y hace viables las oportunidades.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 287 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Asesor (a) Jurídico	Brindar Asesoría Jurídica a cada uno de los procesos y actuaciones jurídicas y contractuales que requieren las Secretarías y la Administración Municipal en general.
Nivel Jerárquico Asesor	
Nombre del cargo Jefe Inmediato Secretario (a) de Movilidad y Tránsito	
Código 105	
Grado 7	
Clase de nombramiento Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
3. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la Administración, atendiendo cada una de las modalidades y verificar el llenado de los requisitos legales.
4. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el alcalde Municipal. Proyectar por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos o normativos que se requieran.
5. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
6. Asegurar la aplicación, de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por el Municipio, en la emisión de conceptos jurídicos, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.
7. Revisar jurídicamente las Resoluciones que sean de competencia del Despacho y los Proyectos de Acuerdo a que haya lugar.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Responder por el inventario a su cargo y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Derechos de petición que lleguen a cada una de las dependencias eficazmente proyectados y contestados.
Conceptos y asesorías jurídicas, resolución de problemas jurídicos en general, cumplimiento de la normatividad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 288 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Derecho con tarjeta profesional vigente	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Sistemas básico. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho Constitucional. 4. Gestión pública. 5. Plan de Desarrollo. 6. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 7. Ley 80 de 1993 y reglamentarios.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 289 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Experticia	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
	Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
	Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y
	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios.
	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
	Comparte información para establecer lazos.
	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
	Reconoce y hace viables las oportunidades.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 290 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Brindar Asesoría Jurídica a cada uno de los procesos y actuaciones jurídicas y contractuales que requieren las Secretarías y la Administración Municipal en general.
Asesor (a) Jurídico	
Nivel Jerárquico	
Asesor	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Código	
105	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
3. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la Administración, atendiendo cada una de las modalidades y verificar el lleno de los requisitos legales.
4. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el alcalde Municipal. Proyectar por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos o normativos que se requieran.
5. Representar al Municipio de Sabaneta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se les haya otorgado poder conforme a la normativa vigente.
6. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
7. Asegurar la aplicación, de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por el Municipio, en la emisión de conceptos jurídicos, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.
8. Revisar jurídicamente las Resoluciones que sean de competencia del Despacho y los Proyectos de Acuerdo a que haya lugar.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario a su cargo y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 291 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Derechos de petición que llegán a cada una de las dependencias eficazmente proyectados y contestados.

Conceptos y asesorías jurídicas, resolución de problemas jurídicos en general, cumplimiento de la normatividad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Derecho con tarjeta profesional vigente	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Sistemas básico. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho Constitucional. 4. Gestión pública. 5. Plan de Desarrollo. 6. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 7. Ley 80 de 1993 y reglamentarios.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 292 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Experticia	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
	Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
	Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y.
	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios.
	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
	Comparte información para establecer lazos.
	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
	Reconoce y hace viables las oportunidades.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 293 de 480



NIVEL PROFESIONAL:

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 294 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás contempladas en el Código del Menor.
Comisario de Familia	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Código	
202	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Promover ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o ante los juzgados de familia, por intermedio de los abogados de la dependencia, las causas de derecho de familia a que haya lugar.
3. Atender y orientar a los niños, niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
4. Enviar a los jueces de familia, objetos y elementos empleados por los menores en la comisión de delitos.
5. Adelantar el proceso administrativo de protección tendiente al restablecer los derechos amanezados y/o vulnerados de los menores.
6. Funcionar como primera instancia de conciliación en asuntos de familia en el Municipio de Sabaneta.
7. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección en casos de violencia intrafamiliar.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
10. Desarrollar el primer acercamiento de conciliación en conflictos familiares, entre cónyuges y sus hijos.
11. Conducir ante el ICBF o la entidad asignada, a los menores que se encuentran en abandono o en peligro físico o moral.
12. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 295 de 480



13. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proferir actos administrativos de carácter individual, como autoridad administrativa, con el apoyo de un equipo interdisciplinario integrado por Psicólogo y Trabajador Social, que buscan garantizar el pleno ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de cualquier acción tendiente a restablecer el interés superior del niño, respetando el mandato constitucional en materia de medidas de restablecimiento de derechos vulnerados, y prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la Ley

Llevo a cabo las actividades que me correspondían ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Promoví ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o ante los juzgados de familia, por intermedio de los abogados de la dependencia, las causas de derecho de familia a que haya lugar.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 296 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	Especialización	Título de postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos o en Ciencias Sociales con énfasis en familia. Abogado con tarjeta profesional	1. Fundamentos en el Código de la Infancia y la Adolescencia, Código de Policía y demás. 2. Manejo y solución de conflictos, 3. Servicio al Usuario y Relaciones Humanas. 4. Informática Básica. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 297 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Initia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 298 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Hacer cumplir las disposiciones municipales sobre urbanismo y construcción, revisando las obras y la documentación de apoyo para que se ajusten a la ley, y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Profesional Universitario Planeamiento Físico	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial	
Código	
219	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
2. Tramitar las solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal, asignar la nomenclatura a las construcciones terminadas y tramitar la expedición de la licencia definitiva.
3. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
4. Certificar el uso que se le dará al inmueble adquirido o expropiado.
5. Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
6. Elaborar la liquidación de los impuestos de construcción, alineamiento, nomenclatura, ocupación de vías y demás que sean competencia de la Secretaría y, tramitar las sanciones y multas por incumplimiento a las normas legales y locales de planeación.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 299 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Apoyo técnico a y asesoría en la normatividad aplicable.

Disposiciones Municipales sobre urbanismo y construcción cumplidas, revisando las obras y la documentación de apoyo para que se ajusten a la ley.

Inventario actualizado y gráfico del espacio público.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 2. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 3. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. 4. Sistemas básico. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al Cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 300 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Assume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 301 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Evaluar, analizar y elaborar los estudios necesarios para la presentación de los planes, programas y proyectos de estrategias de comunicación, principalmente gráfica, teniendo en cuenta la normatividad vigente, contribuyendo así al fortalecimiento de la Administración y al logro de los objetivos estratégicos y metas del equipo de trabajo de la Dirección de Comunicaciones del Municipio.
Profesional Universitario	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Administrativo de Comunicaciones	
Código	
219	
Grado	
9	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Proponer, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos publicitarios para campañas institucionales internas y externas adoptando herramientas y metodologías, que fortalezcan la imagen del Municipio de Sabaneta.
2. Conceptualizar y diseñar las campañas de acuerdo con los manuales de identidad gráfica de la Alcaldía y la normatividad vigente, con el fin de permitir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Entregar los soportes necesarios para la implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
4. Presentar propuestas de artes y manejo de la imagen gráfica de la Administración Municipal según directrices trazadas por el Director Administrativo de Comunicaciones.
5. Aplicar y velar por el correcto uso del manual de imagen corporativa de la Administración Municipal.
6. Proponer y diseñar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 302 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Participo en la adopción, ejecución y control de los proyectos y programas relacionados con la conceptualización, realización y ubicación de las campañas publicitarias e institucionales, con el propósito de cumplir con la misión y los objetivos de la dependencia y el posicionamiento de la imagen Institucional del Municipio

Conceptualizo y diseños de las campañas de acuerdo con los manuales de identidad gráfica de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de permitir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Presento las propuestas de artes y manejo de la imagen gráfica de la Administración Municipal según directrices trazadas por el Director Administrativo de Comunicaciones.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionado al área de formación o cargo	1. Programas de Diseño. 2. Diagramación y montaje. 3. Computación gráfica. 4. Page Maker. 5. Edición de textos. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada con el cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 303 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 304 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear las acciones de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura por medio de la combinación del Plan de Desarrollo con el Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI, apoyados en el Modelo Estándar de Control Interno.
Profesional Universitario	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Operativo de Obras Públicas	
Código	
219	
Grado	
9	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Formular los proyectos de la dependencia en las metodologías exigidas por los diferentes entes cofinanciadores.
2. Formular los proyectos en la Metodología General Ajustada Regalías, utilizando los conceptos del marco lógico.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de la Secretaría.
4. Elaborar los presupuestos detallados de los proyectos de la dependencia, siguiendo las directrices de las Secretaría de Hacienda y Planeación y Desarrollo Territorial.
5. Realizar seguimiento físico y financiero a los programas y subprogramas que hacen parte del Plan de Desarrollo Municipal y son competencia de la dependencia mediante la utilización del Plan de Acción.
6. Presentar los informes a los entes que lo requieren: Formulario Único Territorial FUT; Sistema General de Participaciones SGP; Sistema Único de Información SIU; Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI, Contraloría General de Antioquia y otros.
7. Diligenciar las encuestas para el Anuario Estadístico de Antioquia.
8. Realizar el monitoreo, seguimiento, control y evaluación a los recursos del sistema General de Regalías.
9. Realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo y al Sistema de Gestión de Calidad utilizando el software específico Alphasig como complemento al Plan de Acción.
10. Organizar la información requerida para la rendición de cuentas de la dependencia.
11. Realizar los informes de gestión que se deben presentar ante el Honorable Concejo Municipal.
12. Formular los proyectos de obra física que serán presentados por el Municipio en las diferentes convocatorias realizadas por entidades del orden Internacional, Nacional, Departamental, Regional.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 305 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquella inherentes a las que desarrolla la dependencia.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Disposición para interpretar las necesidades de la Administración y la comunidad y traducirlas en proyectos.
Generar los informes pertinentes acorde a las necesidades de la dependencia.
Actividades que le correspondan ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines.	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Sistemas básico. 2. Formulación y Evaluación de Proyectos, Marco lógico. 3 Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 306 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 307 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 308 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Participar en el cumplimiento de los objetivos direccionados al funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, en cuanto a la aplicación de la normatividad vigente en las acciones de urbanismo y construcción en el Municipio de Sabaneta
Profesional Universitario	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial	
Código	
219	
Grado	
9	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Implementar estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico en el Municipio de Sabaneta.
2. Vigilar y controlar el manejo de las buenas prácticas ambientales y de seguridad industrial en los diferentes proyectos que se se adelantan en el Municipio de Sabaneta.
3. Verificar el adecuado uso del espacio público en el Municipio de Sabaneta, de acuerdo a la normatividad legal vigente, en lo que compete a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
4. Liderar el proceso de respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, que se reciban en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, de acuerdo a los términos legales establecidos.
5. Participar en la supervisión y vigilancia de obras en los aspectos técnicos y legales.
6. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes y seguimiento a los procesos, tanto en los temas técnicos como legales y jurídicos.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 309 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Vigilancia y control de las buenas prácticas ambientales en los proyectos urbanísticos en la jurisdicción.

Respuestas oportunas a los derechos de petición y tutelas recibidos en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Normatividad urbanística y de espacio público. 2. Interventoría de proyectos urbanísticos. 3. Fundamentos en derecho ambiental. 4. Sistemas básico. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 310 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
Creatividad e innovación	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 311 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear y ejecutar una adecuada gestión administrativa del Servicio Educativo Municipal, y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad.
Profesional Universitario (Gestión Administrativa)	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Gestión Administrativa	
Código	
219	
Grado	
8	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Velar por el cumplimiento de la Ley y disposiciones generales en educación, frente a la ejecución presupuestal en las Instituciones Educativas Oficiales de la localidad, acorde a la competencia dada a la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Acompañar y apoyar a las directivas docentes de las distintas Instituciones Educativas Oficiales, en la elaboración de los respectivos presupuestos anuales.
3. Actualizar el Sistema Financiero DELTA frente a las solicitudes provenientes de cada Institución Educativa Oficial, o de oficio en caso que sea requerido.
4. Verificar y consolidar la información allegada por las demás áreas para remitir los informes de las Instituciones Educativas Oficiales a los distintos entes de control con la periodicidad requerida en cada caso.
5. Proyectar los distintos actos administrativos referidos a su área, frente a la asignación y traslado de recursos a las distintas Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
6. Realizar y actualizar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC - de cada una de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
7. Adelantar procedimientos y acciones tendientes a conservar el archivo de la información allegada y expedida por la dependencia.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 312 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Elaborar y presentar los informes contables y financieros de la Entidad, que por norma se deben entregar a las diferentes órganos de control y en los tiempos establecidos.
Profesional Universitario	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
219	
Grado	
9	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Analizar y depurar las cifras contenidas en los estados financieros del Municipio.
2. Elaborar los estados financieros comparativos con sus respectivas notas para la presentación de informes a la Administración Municipal de Sabaneta.
3. Presentar y liquidar mensualmente la declaración de retención en la fuente y el impuesto para la equidad CREE ante la DIAN, y la preparación y presentación de la rendición de cuentas a los organismos de control.
4. Liderar desde el Área de Contabilidad, el módulo de recursos físicos, y todo lo concerniente al grupo de propiedad, planta y equipo y los bienes de beneficio y uso público para su registro y conciliación (provisiones, amortizaciones, depreciaciones, etc)
5. Realizar la interface en el Sistema Financiero, para posteriormente conciliar la información enviada por las diferentes dependencias que integran el sistema: Nómina, Tesorería, Impuestos; así mismo, efectuar la conciliación de información enviada por áreas no integradas al mismo (Obras Públicas, Educación, Tránsito)
6. Realizar la conciliación de anticipos de obras públicas y otros.
7. Realizar las conciliaciones de las transferencias de los recursos del Sistema General de Participaciones: Área de Contabilidad, Área de Presupuesto y Tesorería.
8. Elaborar los ajustes varios y todas las actividades relacionadas con el cierre financiero de la Administración Municipal de
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
10. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los indicadores de acuerdo a las metas programadas por área.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 313 de 480



14. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

15. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entrego oportunamente los informes requeridos por los entes de control.

Realizo las diferentes actividades que me corresponden ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría, afines	NA	Relacionados con el área de formación o cargo	1. Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas. 2. Manejo de software financiero. 3. Fundamentos en contabilidad pública. 4. Sistemas básico. 5. Sistema Gestión de la Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 314 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 315 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 316 de 480



MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que garanticen los derechos sociales de la primera infancia, infancia y adolescencia, en especial de quienes por su situación de pobreza o cualquier factor se hagan más vulnerables, ejecutando las acciones necesarias y suficientes para el reconocimiento y preservación de sus derechos.
Profesional Universitario (Infancia y Adolescencia)	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector (a) de Infancia y Adolescencia	
Código	
219	
Grado	
9	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Apoyar las acciones en el campo de la nutrición y de complementación alimentaria que permitan dar cumplimiento a la política de seguridad alimentaria del Municipio de Sabaneta.
2. Apoyar la ejecución del programa de alimentación escolar de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Acompañar y apoyar la parte técnica de los procesos de contratación de operadores de restaurantes escolares, realizar intervenciones a la ejecución de los mismos, reportar las anomalías o novedades que se presenten en su ejecución.
4. Elaborar o aprobar los ciclos para los menores que son beneficiarios de los programas de alimentación escolar y a primera infancia.
5. Realizar como mínimo dos evaluaciones anuales del estado nutricional a los niños que participan de los programas de restaurante escolar y de suplementos nutricionales a primera infancia.
6. Realizar supervisión y vigilancia al componente técnico - operativo de los restaurantes escolares de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
7. Apoyar las actividades complementarias que se realizan en el marco de la seguridad alimentaria desde otras áreas para la población vulnerable.
8. Liderar y acompañar la realización de talleres formativos en temas de alimentación y nutrición a las familias de los menores beneficiados del programa.
9. Velar por la preservación de los productos requeridos para la ejecución de los proyectos de alimentación y nutrición, y por el mantenimiento de la bodega de complementación alimentaria, para que se encuentre en óptimas condiciones para garantizar el adecuado almacenamiento y protección de los insumos alimentarios.
10. Apoyar actividades que se realicen en temas de nutrición, tendientes a mejorar la calidad de vida de la primera infancia, infancia y adolescencia.
11. Servir como multiplicador de información suministrada y requerida por los entes Departamentales y Nacionales que cofinancian los proyectos y programas de complementación alimentaria.
12. Atender de forma integral a la comunidad, dando la orientación clara y precisa sobre sus consultas y requerimientos en materia de nutrición.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 317 de 480



13. Realizar la inscripción de niños y niñas que cumplan con los criterios a los programas de complementación alimentaria.
14. Crear base de datos de los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y actualizarlas constantemente.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
20. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Llevo a cabo la evaluación permanente de los proyectos y actividades que se ejecutan.

Realizo las proyecciones y sensibilizaciones de las actividades que realizo.

Asesorar, orientar y apoyar las acciones en el campo de la nutrición y de complementación alimentaria que permitan dar cumplimiento a la política de seguridad alimentaria del Municipio de Sabaneta.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCION DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Elaboración de proyectos sociales. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Planificación, ejecución y evaluación de intervenciones alimentarias nutricionales. 4. Metodologías en vigilancia alimentaria nutricional. 5. Sistemas básicos. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 318 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 319 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Supervisar y vigilar las construcciones y obras civiles que desarrolla el Municipio de Sabaneta y atender eficientemente los trámites solicitados por los usuarios.
Profesional Universitario	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial	
Código	
219	
Grado	9
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
2. Tramitar las solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área Municipal, asignar la nomenclatura a las construcciones terminadas y tramitar la expedición de la licencia definitiva.
3. Revisar planos arquitectónicos y estructurales, y estudio del cálculo y diagnóstico estructural de las obras de construcción que se solicitan para su aprobación.
4. Ejercer la vigilancia y control de procesos de construcción y urbanismo.
5. Ofrecer asesoría y asistencia en ordenamiento y desarrollo territorial.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
10. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 320 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Certificados de alineamientos, de uso de suelo, de nomenclatura, de recibido de obra.

Expedición de licencia de construcción, normas y usos del suelo, visto bueno de propiedad horizontal y permisos para ubicación de publicidad visual.

Diagnósticos estructurales de las obras de construcción que solicitaron aprobación.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Cálculo de estructuras, estudios geotécnicos. 2. Sistemas básico. 3. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001. 4. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 5. Normatividad urbanística.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 321 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 322 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Supervisar y vigilar las construcciones y obras civiles que desarrolla el Municipio de Sabaneta y atender eficientemente los trámites solicitados por los usuarios.
Profesional Universitario	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial	
Código	
219	
Grado	
9	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
2. Tramitar las solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área Municipal, asignar la nomenclatura a las construcciones terminadas y tramitar la expedición de la licencia definitiva.
3. Revisar planos arquitectónicos y estructurales, y estudio del cálculo y diagnóstico estructural de las obras de construcción que se solicitan para su aprobación.
4. Ejercer la vigilancia y control de procesos de construcción y urbanismo.
5. Ofrecer asesoría y asistencia en ordenamiento y desarrollo territorial.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
10. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 323 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Certificados de alineamientos, de uso de suelo, de nomenclatura, de recibido de obra.

Expedición de licencia de construcción, normas y usos del suelo, visto bueno de propiedad horizontal y permisos para ubicación de publicidad visual.

Diagnósticos estructurales de las obras de construcción que solicitaron aprobación.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Cálculo de estructuras, estudios geotécnicos. 2. Sistemas básico. 3. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001. 4. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 5. Normatividad urbanística.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 324 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 325 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Desarrollar los programas y proyectos dirigidos al bienestar social de la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer, el adulto mayor, la familia, personas en situación de discapacidad y población LGTBI, con el fin de contribuir a la prevención, promoción, mitigación y superación de las condiciones de riesgo social de estos grupos poblacionales del Municipio de Sabaneta.
Profesional Universitario Bienestar Social	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector (a) de Familia	
Código	
219	
Grado	
9	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Apoyar el proceso de articulación con las diferentes instituciones y dependencias en las actividades efectuadas para el bienestar social de la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer, el adulto mayor, la familia, las personas en situación de discapacidad y la población LGTBI, y realizar sondeos para establecer las necesidades.
2. Diseñar y evaluar las diferentes acciones desarrolladas en los programas de Bienestar Social tendientes a mejorar las condiciones de vida de los diferentes sectores de la población: niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor, familia, personas en situación de discapacidad y población LGTBI.
3. Asesorar, apoyar y orientar a la comunidad, a las instituciones y a los diferentes grupos poblacionales sobre la elaboración y ejecución de proyectos; desarrollo, ejecución y forma de acceder a los programas que brinda la Administración Municipal.
4. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos del área de Bienestar Social.
5. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
6. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los indicadores de acuerdo a las metas programadas en los diferentes proyectos.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 326 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Apoyo las acciones del programa de Bienestar Social: niñez, adolescencia, juventud, mujer, familia, adulto mayor, personas en situación de discapacidad y población LGTBI, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Realizo las diferentes actividades que me corresponden ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionados con el área de formación o cargo	1. Elaboración de proyectos sociales. 2. Administración pública y normatividad aplicable al área de trabajo. 3. Conocimientos básicos del Desarrollo psicosocial de los niños, niñas y adolescentes. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001. 5. Atención al usuario y relaciones interpersonales. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 327 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Assume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 328 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Cumplir con los parámetros y criterios establecidos para los procesos constructivos en el Municipio de Sabaneta, que cumplan con la normatividad vigente para tal efecto, optimizando un desarrollo urbanístico organizado y planificado para lograr un crecimiento armónico en el ámbito cultural y ambiental, implementando políticas y procedimientos de control y vigilancia que conlleven al cumplimiento de la normatividad establecida por el Municipio para el desarrollo urbanístico del mismo.
Profesional Universitario (Control y Vigilancia Urbanística)	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector de Control y Vigilancia Urbanística	
Código	
219	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Ejercer la vigilancia y control de los procesos de construcción y urbanismo del Municipio de Sabaneta.
2. Formular y proponer políticas urbanas que garanticen la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público, promoviendo la racionalidad ambiental y que sea incorporada al quehacer del constructor sostenible y que permita abordar de manera adecuada cualquier proyecto en el Municipio.
3. Desarrollar e implementar planes para la vigilancia y control de proyectos de edificación que redunden en una adecuada planeación, ejecución y operación.
4. Controlar, formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación que contribuyan a generar conocimiento sobre la edificación sostenible en el ámbito municipal.
5. Vigilar y controlar el manejo de las buenas prácticas ambientales en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio de Sabaneta.
6. Aportar los conocimientos sobre técnicas de diseño y construcción de obras con parámetros de sostenibilidad ambiental, económica y social aplicables, de manera interdisciplinaria.
7. Vigilar y controlar la calidad en los procesos de planeación, diseño, construcción y puesta en funcionamiento de las obras, la gestión socio-ambiental y el control de los diferentes materiales de uso ingenieril y arquitectónico.
8. Utilizar herramientas tecnológicas y de información apropiadas para ejecutar eficientemente la planeación y control de actividades administrativas, técnicas, financieras, legales y ambientales de los proyectos.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 329 de 480



13. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

14. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Vigilo y controló procesos de construcción y urbanismo en el Municipio, basados en fundamentos y conocimientos en interventoría de obras y construcción sostenible, de acuerdo a la normatividad vigente.

Aplico conocimientos técnicos que contribuyen a generar conocimientos sobre edificación sostenible en el ámbito municipal.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 2. Fundamentos en la Ley 388 de 1997. 3. Conocimiento y fundamentos en construcción sostenible. 4. Conocimiento en interventoría de contratos. 5. Sistema básico. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 330 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 331 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Formular estrategias y mecanismos para establecer un sistema de educación ambiental para los diferentes grupos poblacionales y por nivel de escolaridad, de tal forma que se socialice de manera efectiva una cultura ambiental que favorezca la conservación de los recursos naturales y se cuente con una comunidad activa y propositiva en los diferentes espacios y canales de participación, que construya para concertar la gestión ambiental en el territorio.
Profesional Universitario (Cultura Ambiental)	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector (a) Cultura Ambiental	
Código	
219	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general, de acuerdo al área de trabajo.
2. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la cual pertenece.
3. Aplicar los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presenten en el desarrollo del trabajo, específicamente en el análisis y diseño de obras civiles en el Municipio de Sabaneta.
4. Aplicar las nuevas tecnologías que se implementen en la organización desde el desarrollo de obras civiles que mitiguen el impacto ambiental.
6. Investigar, indagar y profundizar en los temas de su entorno y área de su desempeño, de acuerdo a las nuevas tecnologías en el desarrollo de obras civiles en el Municipio de Sabaneta.
7. Cooperar en las distintas situaciones y compartir información, dando soluciones técnicas a las diferentes problemáticas presentadas y que ayuden a mejorar el medio Ambiente en el Municipio.
8. Realizar visitas de apoyo técnico con los Ingenieros ambientales de la Secretaría, con el fin de dar una solución ingenieril a la problemática presentada.
9. Acompañar a la Secretaría en lo concerniente al desarrollo y construcción de obras civiles en la sostenibilidad del medio ambiente.
10. Diseñar y elaborar los planos de las obras civiles que contribuyan al mejoramiento del medio ambiente del Municipio.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 332 de 480



13. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de acuerdo al área de trabajo.

Aplico los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presenten en el desarrollo del trabajo, específicamente en el análisis y diseño de obras civiles en el Municipio de Sabaneta.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Normatividad ambiental. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Sistema básico. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 333 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 334 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 335 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Coordinar y ejecutar bajo las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la Población Adulta Mayor del Municipio, en consonancia con el marco de la misión y enfoques institucionales y dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.
Profesional Universitario Gerontología	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector (a) de Integración Social	
Código	
219	
Grado	9
9	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Apoyar la ejecución de programas de salud, educación, prevención y atención para los adultos mayores del Municipio.
2. Liderar con la Secretaría de Familia y Bienestar Social el diseño y formulación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población adulta del Municipio, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
3. Participar en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la inclusión social de adultos mayores en situación de vulnerabilidad.
4. Orientar los diseños de investigación en salud que complementen en forma satisfactoria los programas para los adultos mayores del Municipio de Sabaneta.
5. Apoyar los eventos y actividades de la Secretaría de Familia y Bienestar Social - Club del Adulto Mayor - en la ejecución de las actividades propias de este grupo poblacional.
6. Preparar la adaptación de los adultos mayores en su ambiente grupal, a través de actividades de promoción y prevención de la salud física y mental.
7. Orientar a la comunidad y a las instituciones públicas o privadas sobre la forma de acceder a los servicios brindados por la Administración Municipal y programas del Club del Adulto Mayor.
8. Realizar programas en coordinación con todos los profesionales de la Subdirección de Integración Social, en beneficio de los adultos mayores del Municipio de Sabaneta.
9. Liderar campañas de prevención de la enfermedad y de vacunación del adulto mayor.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 336 de 480



13. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Oriento los programas que aseguren el bienestar de la población adulta mayor y de esta manera contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

Apoyo en la ejecución de programas de salud, educación, prevención y atención para los adultos mayores del Municipio.

Llevo a cabo la presentación de propuestas a la Secretaría de Familia y Bienestar Social en el diseño y formulación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población adulta del Municipio, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos sociales. 2. Actualización en temas de Psicología, Sociales y reconocimiento del contexto nacional y local relacionado con las problemáticas del adulto mayor. 3. Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 4. Atención al usuario y relaciones interpersonales. 5. Sistema básico. 6. Sistema Gestión de la Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 337 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionadas al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 338 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 339 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Supervisar y vigilar las construcciones y obras civiles que desarrolla el Municipio de Sabaneta y atender eficientemente los trámites solicitados por los usuarios.
Profesional Universitario Planeación y Desarrollo Territorial	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial	
Código	
219	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
2. Tramitar las solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área Municipal, asignar la nomenclatura a las construcciones terminadas y tramitar la expedición de la licencia definitiva.
3. Revisar planos arquitectónicos y estructurales, y estudio del cálculo y diagnóstico estructural de las obras de construcción que se solicitan para su aprobación.
4. Ejercer la vigilancia y control de procesos de construcción y urbanismo.
5. Ofrecer asesoría y asistencia en ordenamiento y desarrollo territorial.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
10. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 340 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Certificados de alineamientos, de uso de suelo, de nomenclatura, de recibido de obra.

Expedición de licencia de construcción, normas y usos del suelo, visto bueno de propiedad horizontal y permisos para ubicación de publicidad visual.

Diagnósticos estructurales de las obras de construcción que solicitaron aprobación.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Cálculo de estructuras, estudios geotécnicos. 2. Sistemas básico. 3. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001. 4. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 5. Normatividad urbanística.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 341 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 342 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Municipio, analizando el presupuesto disponible para ejecutar con recursos propios o de cofinanciación los proyectos de inversión que se encuentren consignados en el Plan de Desarrollo Municipal, apoyar a la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones por bloques, sector, programas, subprogramas y fuentes de financiación y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el sistema de Gestión de la Calidad.
Profesional Universitario Planeamiento Financiero	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector de Planeación del Desarrollo Institucional	
Código	
219	
Grado	
6	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Registrar y analizar los proyectos que se presentan en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.
2. Dirigir y coordinar en el desarrollo del Banco de Programas y Proyectos.
3. Coordinar los procesos de capacitación al personal del Municipio de Sabaneta en Metodología General Ajustada (M.G.A.)
4. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones por fuentes de financiación.
5. Hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, para que se haga lo oportuno.
6. Asesorar y orientar a los Secretarios de Despacho y a las Entidades Descentralizadas en la elaboración de proyectos y, brindar acompañamiento para gestionar los recursos de cofinanciación necesarios para ejecutar los proyectos de inversión.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 343 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.

Banco de Programas y Proyectos del Municipio dirigido y coordinado, analizando el presupuesto disponible para la ejecución.

Seguimiento a los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos.

Capacitación en Metodología General Ajustada (M.G.A.)

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Formulación de proyectos en Metodología de marco lógico. 2. Conocer la Ley 715, recursos de Sistema General de Participaciones, regalías. 3. Sistemas básico. 4. Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 344 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes.
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 345 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Realizar la coordinación interinstitucional, la participación en el equipo interdisciplinario en el nivel psicosocial, la planeación y ejecución de programas educativos de prevención, promoción y la orientación y asesoría familiar.
Profesional Universitario Trabajo Social	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Ciudadano	
Código	
219	
Grado	
8	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Efectuar visitas domiciliarias, entrevistas y otras técnicas de su competencia con el objeto de elaborar diferentes conceptos y diagnósticos sociofamiliares y de seguimiento solicitados.
2. Asesorar y orientar a los usuarios en prácticas de crianza y proyectos de vida, de acuerdo con las necesidades de las familias usuarios de las Comisarias y comunidad en general.
3. Participar en equipos interdisciplinarios para la formulación, ejecución y sistematización de proyectos para la promoción y prevención de la violencia intrafamiliar.
4. Recepcionar, direccionar e intervenir inicialmente a los usuarios que requieren los servicios de las Comisarias de Familia.
5. Participación en las mesas y redes interinstitucionales de política Pública en el área de familia, infancia, adolescencia y juventud.
6. Acompañar a los Comisarios de Familia en proceso de restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales de Sabáneta para dictar charlas sobre violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas, entre otras.
8. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
9. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los indicadores de acuerdo a las metas programadas en los diferentes proyectos.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 346 de 480



13. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

14. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Llevo a cabo la coordinación interinstitucional y participo en el equipo interdisciplinario en el nivel psicosocial para la planeación y ejecución de programas educativos de prevención, y promoción en violencia intrafamiliar.

Asesoro y oriento a los usuarios en prácticas de crianza y proyectos de vida de acuerdo con las necesidades de las familias usuarios de las Comisarias y comunidad en general.

Participo en equipos interdisciplinarios para la elaboración de proyectos en promoción y prevención de la violencia intrafamiliar.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Pedagogía Familiar y afines. 2. Normatividad sobre Código de la Infancia y la Adolescencia. 3. Manejo y solución de conflictos. 4. Servicio al Usuario y Relaciones Humanas. 5. Informática Básica. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 347 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 348 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 349 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir todas las acciones relacionadas con la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Profesional Universitario (Planeación Ambiental)	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Planeación Ambiental	
Código	
219	
Grado	
8	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCNCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción más importantes para el Municipio, siguiendo los principios de la asistencia técnica.
2. Colaborar con la Administración Municipal en la preparación del programa agropecuario en concordancia con el plan zonal.
3. Preparar los proyectos de comunicación para la transferencia de tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica que formarán parte del plan de inversiones del programa agropecuario Municipal.
4. Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
5. Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios, mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas al programa Agropecuario Municipal.
6. Presentar los proyectos e informes que sean requeridos por el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología y por el Municipio.
7. Inspeccionar las zonas forestales localizadas dentro de la jurisdicción del Municipio de Sabaneta, para verificar que el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
8. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, que según su perfil profesional sean asignados por el jefe inmediato, para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dicha evaluación para que sirvan de herramienta para toma de decisiones.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 350 de 480



13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria dirigida para el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, así como con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Colaboro con la Administración Municipal en la preparación del programa agropecuario en concordancia con el plan zonal.

Preparo y presento los proyectos de comunicación para la Transferencia de Tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica que formarán parte del Plan de Inversiones del programa agropecuario Municipal.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación y cargo	1. Normatividad ambiental y agropecuaria. 2. Sistemas básico. 3. Relaciones Interpersonales. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 351 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 352 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 353 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana consagradas en el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.</p>
Inspector de Policía Urbano 2ª categoría	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Espacio Público y Seguridad	
Código	
233	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Conocer en primera instancia las contravenciones ordinarias que trata el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano, Combustibles, Civil Municipal).
2. Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia.
3. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la tranquilidad ciudadana.
4. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las leyes y que son de su competencia.
5. Tramitar los asuntos de competencia de la Inspección de Policía Urbana de conformidad a la Ley vigente y las normas que la modifiquen.
6. Conocer y tramitar las querellas de la Policía que se susciten en la justificación a su cargo.
7. Conocer de las quejas y querellas relativas a normas de construcción, de oficio o a solicitud de Planeación y Desarrollo Territorial o de parte interesada.
8. Tramitar procesos por violación de precios, pesas, medidas y normas de calidad de que tenga conocimientos por queja o de oficio y, de conformidad a la Ley vigente y las normas que la modifiquen.
9. Controlar que los establecimientos abiertos al público cumplan con las disposiciones que regulan su actividad.
10. Vigilar por que las normas relativas a juegos, rifas y espectáculos se cumplan.
11. Controlar las ventas ambulantes, estacionarias de conformidad a las disposiciones legales y locales existentes.
12. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el adecuado control del espacio público.
13. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las Leyes y que son de su competencia o que sean de competencia del Alcalde Municipal de acuerdo al Código de Convivencia Ciudadana y la Ley 232 de 1995.
14. Resolver los recursos de reposición y conceder o negar los recursos de apelación.
15. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
16. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los indicadores de acuerdo a las metas programadas en los diferentes proyectos.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 354 de 480



19. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
22. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Un Orden público y una tranquilidad ciudadana mantenida a través del trámite de querellas de policía, trámite de contravenciones especiales y comunes.

Se dio direccionamiento referente al conocimiento que en primera instancia trata el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano, Combustibles, Civil Municipal).

Se Implemento y aplico los mecanismos y medidas que permitieron mantener el orden público y la tranquilidad ciudadana.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*** NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	NA	Abogado con tarjeta profesional	1. Normatividad sobre el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto. 2. Relaciones humanas y servicio al usuario. 3. Manejo y solución de conflictos. 4. Procesos y procedimientos. 5. Informática Básica. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 355 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 356 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respete criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 357 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Otorgar protección a los derechos y a la libertad de los habitantes del Municipio, velar por su respeto, conservando el orden, haciendo cumplir dentro de los límites los procedimientos y normas sobre la materia y sobre el tránsito municipal, para garantizar la sana convivencia en el Municipio.
Inspector de Policía y Tránsito	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector (a) Operativo de Tránsito	
Código	
233	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Ejercer supervisión y vigilancia con relación al Registro Municipal de Infractores.
2. Programar las audiencias de tránsito por choques, accidentes y contravenciones de tránsito.
3. Emitir resolución (acto administrativo) mediante la cual se decide el proceso de la contravención de tránsito.
4. Programar y justificar las audiencias de tránsito por choques, accidentes y contravenciones de tránsito.
5. Recibir versiones a las personas vinculadas en las colisiones, accidentes y contravenciones; así como las intervenciones de sus apoderados cuando sea el caso; practicar las pruebas que se decreten de oficio o petición de parte.
6. Resolver los recursos a que hubiese lugar por los procesos de contravención de tránsito.
7. Practicar diligencias de embargo y secuestros de vehículos por comisión judicial.
8. Suministrar información a las autoridades competentes cuando se solicite.
9. Regular la ocupación de vías y del espacio público.
10. Remitir diligencias a la Fiscalía General de la Nación por competencia.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 358 de 480



13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programación y justificación de audiencias de tránsito, teniendo en cuenta las versiones de las personas involucradas en las contravenciones y/o accidentes, y realizando las pruebas que sean necesarias.

Suministro información a las autoridades competentes cuando se solicite.

Realizo de resoluciones para cada uno de los procesos de contravención.

Oriento a los usuarios sobre cual oficina de la Secretaría de Movilidad y Tránsito es la competente para conocer sobre alguna petición o tramite determinado.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	NA	Abogado con tarjeta profesional	1. Conocimiento del Código Nacional de Tránsito en su CAPITULO II - AUTORIDADES; Artículo 4°. 2. Código Penal Colombiano. 3. Código Nacional de Policía. 4. (Tránsito y seguridad vial), de acuerdo a la Ley 1310 de 2009. 5. Sistemas básico. 6. Sistema Gestión de la Calidad, ISO 900.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 359 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 360 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 361 de 480



MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Coordinar todos los aspectos relacionados con los ingresos propios del Municipio, velando por el cumplimiento de sus presupuestos e implementando mecanismos que fortalezcan su control, además de asegurar la ejecución de las acciones legales en materia tributaria y los demás contemplados para la Administración de Impuestos Municipales.</p>
Líder de Programa Área de Impuestos	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
206	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Efectuar seguimiento a los recaudos de los ingresos propios del Municipio para el cumplimiento de los presupuestos y elaborar cuadro estadístico de ellos.
2. Establecer mecanismos que fortalezcan el incremento y el control de los ingresos propios del Municipio.
3. Mantener contacto permanente con la Cámara de Comercio, DIAN y las diferentes Secretarías que conforman la Administración Municipal para la actualización del registro de contribuyentes, al igual que con las autoridades tributarias que soliciten información.
4. Enviar mensualmente a la Oficina de Ejecuciones Fiscales y Cobranzas, a la Dirección Administrativa de Tesorería los listados de los deudores morosos del Municipio por concepto de Impuestos de Industria y Comercio, Predial e Impuestos varios por otros ingresos, para que con base a esta información inicien las acciones de cobro los procesos de cobro coactivo.
5. Revisar las liquidaciones de los impuestos a fin de que cumplan las condiciones de Ley y sus procedimientos.
6. Programar, ejecutar y contralar los procesos y procedimientos tributarios conforme el Estatuto Nacional y Municipal.
7. Analizar todas las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria y expedir el acto administrativo que esta requiera.
8. Emitir, aprobar y firmar la resoluciones paz y salvos, circulares o comunicados para los contribuyentes en materia tributaria.
9. Efectuar seguimiento y control a los registros de los contribuyentes de impuestos.
10. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 362 de 480



13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aspectos relacionados con los ingresos propios del Municipio coordinados, velando por el cumplimiento de sus presupuestos e implementando mecanismos que fortalezcan su control.

Procedimiento establecido para la Administración de Impuestos asegurado en su cumplimiento conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Se Establecieron mecanismos que fortalezcan el incremento y el control de los ingresos propios del Municipio.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionados al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Control Fiscal, Tributario y Financiero. 2. Normatividad sobre el área de su desempeño. 3. Servicio al Usuario y Relaciones Humanas. 4. Procesos y Procedimientos. 5. Sistema básico. 6. Manejo de hojas de cálculo. 7. Manejo de software financiero. 8. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 363 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 364 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
Toma de decisiones	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.
	Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
	Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención
	Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
	Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
Liderazgo de equipo de trabajo	Fomenta la participación en la toma de decisiones.
	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
	Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
	Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
	Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
	Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
	Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
	Explica las razones de las decisiones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 365 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Efectuar y desarrollar el seguimiento, ejecución y comportamiento presupuestal de la Administración Municipal de Sabaneta, asegurando el cumplimiento del procedimiento establecido para la administración presupuestal.
Líder de Programa Área Presupuesto	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
206	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carreera administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal de Sabaneta.
2. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto tanto de ingresos como gastos.
3. Efectuar los traslados y adiciones presupuestales que se requieran para la gestión municipal.
4. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, con la colaboración de las demás Secretarías y la coordinación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
5. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
8. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan su área.
11. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 366 de 480



13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Elaboro el presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante un procedimiento establecido conforme a las normas vigentes.

Realizo la presentación de informes a los diferentes entes de control, además de generación de respuestas a las diferentes solicitudes de las dependencias.

Se lleva a cabo el seguimiento constante en la ejecución del presupuesto del Municipio de Sabaneta, tanto en ingresos, como en gastos.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Elaboración y manejo de presupuesto público. 2. Normatividad vigente. 3. Manejo base de datos. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001. 5. Sistemas básico. 6. Manejo básico de cronogramas, metas, indicadores de procesos.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 367 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 368 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprinde de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Creatividad e innovación	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
Toma de decisiones	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.
	Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
	Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
Liderazgo de equipo de trabajo	Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o.
	Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
	Fomenta la participación en la toma de decisiones.
	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
	Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
	Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
	Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
	Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
	Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
	Explica las razones de las decisiones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 369 de 480



MANUAL ESPECÍFICO D FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear, diseñar, promover y ejecutar programas a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura, tendientes a impulsar el desarrollo y bienestar social de los habitantes en edad escolar y que se encuentren en situación de vulnerabilidad en el ámbito educativo, conforme a las normas y procedimientos vigentes y los lineamientos que el Ministerio de Educación Nacional expida para el efecto.
Líder de Programa Área Social	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Subdirector (a) de Calidad Educativa	
Código	
206	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Recepcionar y direccionar con el equipo de trabajo, los casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad escolar remitidos por las distintas Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
2. Programar con los diferentes profesionales las evaluaciones interdisciplinarias y asignar de acuerdo a los resultados el tipo de intervención requerida por los usuarios.
3. Hacer seguimiento periódico a los procesos psicosociales llevados a cabo en cada una de las Instituciones Educativas Oficiales y por cuenta de los profesionales a cargo, para realizar los ajustes o planes de mejoramiento necesarios.
4. Diseñar, implementar y coordinar los programas de capacitación a los padres de familia, que son usuarios en los diferentes programas del área y a la comunidad en general.
5. Programar y realizar visitas domiciliarias para casos especiales.
6. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios en los diferentes servicios y programas, acorde a los requerimientos del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.
7. Gestionar convenios con instituciones para la prestación de servicios a la población con necesidades especiales del Municipio.
8. Realizar la asistencia técnica requerida por las Instituciones Educativas Oficiales, de acuerdo a la funcionalidad y competencia.
9. Realizar evaluación de los procesos adelantados, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes de acción institucionales y municipales, acorde a la competencia.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 370 de 480



13. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

14. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas tendientes a impulsar el desarrollo y bienestar social de los habitantes del Municipio en edad escolar planeados, diseñados, promovidos y ejecutados conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Actividades que le correspondan ejecutadas para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Se llevo a cabo la recepcion y direccionamiento con el equipo de trabajo, los casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad escolar remitidos por las distintas Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Actualización en la normatividad vigente en cuanto a lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 2. Fundamentos en apoyo y asesoría social a poblaciones vulnerables. 3. Sistema básico. 4. Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 371 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 372 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 373 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Facilitar la toma de decisiones mediante el manejo confiable del procedimiento contable en los registros e imputaciones, en el suministro oportuno de los estados financieros y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la calidad.
Líder de Programa Área Contable	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
206	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio.
2. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
3. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio.
4. Llevar la contabilidad del Municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
5. Registrar y conciliar con la Subdirección de Logística Institucional los inventarios de muebles de propiedad del Municipio.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar como delegado de la Secretaría de Hacienda en el comité de sostenibilidad del Área Contable.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondana su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 374 de 480



13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

15. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Manejo confiable del procedimiento contable en los registros e imputaciones facilitando la toma de decisiones.

Estados financieros suministrados oportunamente conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Ejerce control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Contador con tarjeta profesional	1. Elaboración y manejo de presupuesto público. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Plan anualizado de caja. 4. Manejo del software de contabilidad. 5. Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria. 6. Legislación bancaria. 7. Contabilidad pública. 8. Conocimientos de Control Fiscal, Tributario y Financiero. 9. Sistemas básico. 10. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 375 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 376 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
Toma de decisiones	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.
	Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
	Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención
	Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
	Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
Liderazgo de equipo de trabajo	Fomenta la participación en la toma de decisiones.
	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
	Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
	Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
	Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
	Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
	Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
	Explica las razones de las decisiones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 377 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir la institución de Educación no Formal Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo - CEOGET y facilitar la ejecución de políticas y lineamientos que establezca el Comité Municipal para el Fomento de las Microempresas (Según la Ley 590 del 2000 y Resolución N° 3 de marzo 7 de 2001)
Líder de Programa CEOGET	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre Cargo Jefe inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
206	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Representar a la institución de educación no formal CEOGET.
2. Tramitar ante las autoridades gubernamentales las licencias y aprobaciones de los diferentes programas académicos.
3. Adelantar todas las gestiones que en las órdenes académicas y administrativas requiere el funcionamiento del CEOGET.
4. Refrendar con su firma las actas de certificación y los respectivos certificados de estudios.
5. Definir las estrategias para cumplir con las políticas académicas y administrativas de la Institución.
6. Ejecutar el presupuesto de la Institución aprobado por el Consejo de Dirección.
7. Velar porque se cumpla todas las disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y las Secretarías Departamental y Municipal en lo atinente a su funcionalidad y competencia.
8. Convocar y presidir las reuniones de los comités del CEOGET.
9. Convocar y presidir el Consejo de Dirección para sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
10. Validar y autorizar los cursos a dictar o las necesidades académicas de la institución, presentadas desde el propio ejercicio del cargo o por medio de la dependencia académica correspondiente.
11. Aprobar y dirigir por medio de Bienestar Institucional las prácticas de los estudiantes ante las entidades receptoras con el visto bueno de la coordinación académica.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 378 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Se llevaron a cabo todos los parámetros establecidos en las Instituciones de Educación no Formal Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET dirigida conforme a las normas y procedimientos de Ley.
- Ejecuto las políticas y lineamientos que establezca el Comité Municipal para el Fomento de las Microempresas (Según la Ley 590 del 2000 y Resolución N° 3 de marzo 7 de 2001).
- Participo en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de competencia.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Planeación y Administración de Planes y Programas. 2. Normatividad del Sector Educativo, centros de empleo y formación para el trabajo. 3. Administración del Sector Educativo, estadísticas, 4. Proyecciones, análisis y tendencias. 5. Sistemas básico. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 379 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 380 de 480



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 381 de 480



NIVEL TÉCNICO:

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 382 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Apoyar en la prestación de servicios bibliotecarios del Municipio a través de la Biblioteca Pública Municipal, participando activamente en la ejecución de programas y proyectos de carácter académico-cultural y en campañas educativas tendientes a fomentar el hábito de la lectura en la población del Municipio, y el manejo de sistemas de comunicación global y bilingüismo; además ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Técnico Asistente Bibliotecas	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	
Código	
314	
Grado	13
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Utilizar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la correcta utilización de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal.
2. Usar y ejercer el control de los mecanismos y registros que se requieran en la Biblioteca Pública Municipal, y procurar por su correcto y permanente diligenciamiento.
3. Identificar las necesidades de dotación de la Biblioteca Pública Municipal, y ponerlos en conocimiento del jefe inmediato.
4. Orientar y apoyar a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal.
5. Participar en programas que propicien la formación de hábitos de lectura y la utilización de sistemas de comunicación global y bilingüismo.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
7. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. 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.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 383 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Llevo a cabo los servicios bibliotecarios del Municipio prestados debidamente a través de la Biblioteca Pública Municipal, participando en la ejecución de programas y proyectos de carácter académico-cultural y en campañas educativas tendientes a fomentar el hábito de la lectura en la población del Municipio.

Realizo las actividades que me corresponden en la ejecución del cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Tecnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA		1. Cultura general. 2. Prácticas del uso y manejo de materiales y equipos de Biblioteca o Centro de Información y Documentación. 3. Sistemas básico. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 384 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 385 de 480



COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO	
Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 386 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Asistir técnicamente al Director de Informática en la administración de los sistemas de información del Municipio y los componentes de la infraestructura tecnológica instalada, además de ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Técnico Operativo de Software	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) de Informática	
Código	
314	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Administrar la red de datos de la Administración Municipal, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para el control y optimización de las bases de datos y de los recursos de red por parte de los usuarios.
2. Probar, ejecutar, implementar y documentar los programas de cómputo asignados.
3. Implementar programas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso adecuado de la infraestructura tecnológica.
4. Orientar y asesorar al usuario en el uso de los programas instalados, tanto específicos como de uso final.
5. Velar por el mantenimiento y actualización de las aplicaciones instaladas de acuerdo con la normatividad y los nuevos requerimientos de los usuarios.
6. Ejecutar y controlar mecanismos de respaldo y recuperación de datos del Sistema de Información.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. 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.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 387 de 480



13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Despacho de sistemas asistido en la administración de los recursos informáticos relacionados con las bases de datos del Municipio y los componentes de la infraestructura tecnológica instalada.

Llevo a cabo la administración la red de datos de la Administración Municipal, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para el control y optimización de las bases de datos y de los recursos de red por parte de los usuarios.

Oriento y asesoro al usuario en el uso de los programas instalados, tanto específicos como de usuario final.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Tecnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Sistemas básico y base de datos. 2. Redes de datos, internet y entorno web. 3. Ley 1341 de 2009. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 388 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO	
Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.	

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 389 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Recaudar todos los dineros que ingresan al Municipio por diferentes conceptos, elaborar los soportes de dicha recepción y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento del procedimiento establecido para el recaudo y los demás establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Técnico en Recaudos	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director: (a) Administrativo de Tesorería	
Código	
314	
Grado	
11	
Clase de nombramiento	
Carrera Administra	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Recaudar los dineros que los usuarios pagan al Municipio por diferentes conceptos.
2. Elaborar los recibos de caja pertinentes para soportar legal y contablemente los pagos realizados por los usuarios.
3. Elaborar y entregar al Director Administrativo de Tesorería el informe de ingresos y las consignaciones diarias.
4. Elaborar las consignaciones bancarias y llevar el control del movimiento monetario, y responder por los dineros encomendados a su cuidado.
5. Proteger de acuerdos con los procedimientos y normas establecidas, los documentos negociables.
6. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
7. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia, así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
9. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Recaudar los dineros que ingresan al Municipio por diferentes conceptos, con los debidos soportes.
Conservar y custodiar los dineros encomendados.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 390 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Tecnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Contabilidad financiera, Gestión empresarial, Gestión Financiera, Administración de Empresas, Economía o áreas a fines al cargo.	1. Normatividad vigente sobre estatuto anticorrupción. 2. Presupuesto Público. 3. Normatividad tributaria. 4. Sistemas básico. 5. Sistema de Gestión Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 391 de 480



COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO	
Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 392 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Apoyar la gestión de la dependencia a través de los Sistemas de Información para la correcta y oportuna ejecución de la liquidación de la Nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales, generación de los informes, y reportes; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.
Técnico Operativo (Nómina de Docentes)	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector de Nómina y Prestaciones Sociales	
Código	
314	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Reportar y operar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Nacional en sus respectivos módulos, en cuanto al personal docente, directivo docente y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
2. Velar por la adecuada aplicación y utilización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Nacional en el módulo de Administración y Seguridad.
3. Velar por la adecuada aplicación y utilización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Nacional en el módulo de Compensación y Laborales.
4. Velar por la adecuada aplicación y utilización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Nacional en el módulo de Estructura Organizacional.
5. Velar por la adecuada aplicación y utilización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Nacional en el módulo de Planta y Personal.
6. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Atender a los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta, y resolver consultas respectivas.
9. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 393 de 480



13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aplicación en forma sistemática de los procedimientos de nómina docente y talento humano docente de acuerdo a los lineamientos del MEN

Actividades que le correspondan ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y directrices del MEN.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Tecnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Normatividad laboral pública. 2. Conocimientos en Excel básico y/o intermedio. 3. Conocimientos en aplicativos de nóminas. 4. Conocimiento en estructuras de archivos planos. 5. Normas y leyes del régimen especial de los educadores. 6. Manejo del Sistema de Información de Reursos Humanos del sector educativo (Humano Web) 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 394 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO	
Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 395 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Ejecutar actividades correspondientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo de los empleados en sus diferentes ocupaciones, implementando mecanismos de seguridad que deben ser desarrollados en forma multidisciplinaria de conformidad con los lineamientos legales establecidos sobre la materia.
Tecnico Operativo (Seguridad y Salud en el Trabajo)	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Talento Humano	
Código	
314	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Adelantar los estudios y gestionar lo pertinente para la dotación en seguridad industrial de los servidores públicos.
2. Realizar seguimiento y adelantar acciones de prevención para disminuir la aparición de lesiones osteomusculares.
3. Realizar seguimiento a cumplimiento de recomendaciones médico laborales a trabajadores que lo requieran, (incluye enfermedades profesionales calificadas)
4. Realizar capacitación en higiene postural, gimnasia laboral (pausas activas, musicoterapia, estiramientos pre jornada) al personal de la Entidad.
5. Realizar la inspección, valoración y ajuste de puestos de trabajo que sean requeridos en las dependencias de la Administración Municipal.
6. Adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de hábitos de estilo de vida saludables en los funcionarios de la Administración Municipal, mediante capacitación y promoción de la actividad física y alimentación saludable.
7. Realizar las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Ayudar en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de tareas de la dependencia.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 396 de 480



13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El seguimiento y acciones de prevención son realizados para disminuir la aparición de lesiones osteomusculares.

Los documentos de inspección, valoración y ajuste de puestos de trabajo son realizados en las dependencias.

Las actividades orientadas al fortalecimiento de hábitos de estilo de vida saludables en los funcionarios, son realizados mediante capacitación y promoción de la actividad física y alimentación saludable.

Apoyo a actividades de bienestar orientadas a fortalecer la actividad física, estilos de vida saludable y clima laboral.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	NA	Terapia Física, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Enfermería o Ergonomía. Licenciatura en Salud Ocupacional.	1. Ergonomía. 2. Factores de riesgo 3. Seguridad y Salud en el Trabajo, normatividad legal vigente 4. Sistemas básico. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 397 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
Creatividad e innovación	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 398 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, administrativas u operativas, misionales y de apoyo, y aplicar métodos, procedimientos y recursos para obtener resultados concretos.
Técnico Operativo	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Código	
314	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCECIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Elaborar en coordinación con el Secretario de Despacho y Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano, los correspondientes planes de acción.
2. Garantizar la calidad en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos de su competencia, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
3. Participar y prestar asistencia en la realización de informes, estudios, investigaciones y en la organización, ejecución y control de programas y actividades institucionales.
4. Realizar la revisión de las obras de mantenimiento, reparación y conservación de la red vial municipal, que se programan y ejecutan oportunamente.
5. Apoyar en la veeduría de la empresa contratista de la infraestructura del alumbrado público, garantizando el mantenimiento bajo condiciones de cobertura y calidad.
6. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
7. Ayudar en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de tareas de la dependencia.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 399 de 480



13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Presentación de informes y seguimiento a los procesos asignados.

Archivos, inventarios y sistemas de información organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

Trámites y procedimientos desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Conocimientos básicos en mantenimiento vial. 3. Conocimientos básicos en obras de infraestructura. 4. Sistemas básico. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 90101.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 400 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 401 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Participar en la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura física municipal, necesaria para posibilitar el desarrollo integral y de las actividades económicas productivas, mediante el estudio, diseño, construcción, conservación e interventoría de obras civiles
Técnico Operativo	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Código	
314	
Grado	13
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Consultar, revisar y verificar documentos que se requieran en la ejecución de los procesos de mantenimiento y realizar actividades de apoyo logístico, diseño, manejo y sistematización de la información requerida.
2. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, el software y los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero de su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área de gestión.
4. Visitar las diferentes veredas municipales con el fin de establecer un inventario de necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento de obras, y ponerlas en conocimiento del jefe inmediato.
5. Brindar asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
6. Dirigir y evaluar los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y parque automotor relacionado con obras públicas.
7. Supervisar que realicen las pruebas de laboratorio necesarias para llevar el control de calidad de los materiales utilizados en las obras en proceso de construcción.
8. Apoyar las labores de formulación y seguimiento de proyectos que le sean asignadas por el superior inmediato.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las Instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 402 de 480



13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Archivos físicos y sistematizados actualizados.

Ejecución de visitas y trámites necesarios.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Tecnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Fundamentos en la norma de contratación y decretos reglamentarios. 2. Planeación Municipal. 3. Normatividad sobre el área de desempeño. 4. Servicio al Usuario y Relaciones Interpersonales. 5. Procesos y Procedimientos. 6. Manejo de archivo. 7. Sistemas básico. 8. Sistema Gestión de la Calidad , ISO 9001..

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 403 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 404 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Hacer cumplir la normatividad vigente al momento de la planeación, ejecución y liquidación de obras públicas e infraestructura, revisando continuamente los elementos técnicos, legales, jurídicos y presupuestales indispensables para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad</p>
Técnico Operativo	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Código	
314	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Tramitar con entidades públicas y privadas las tareas inherentes a la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, aplicando los conocimientos técnicos, legales, jurídicos y presupuestales que hacen parte del proceso.
2. Participar en el proceso de trámites de roturas de vías a cargo de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, en lo referente a solicitudes, visitas y viabilidades, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan en esta materia.
3. Apoyar a las Secretarías de Movilidad y Tránsito, Gobierno y Desarrollo Ciudadano y Planeación y Desarrollo Territorial, en la vigilancia y control del espacio público, en lo que compete a la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
4. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes, y seguimiento a los procesos de la contratación de obra pública, en lo referente a lo técnico y legal.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
7. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 405 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Presentación de informes y seguimiento a los procesos asignados.

Trámites y procedimientos desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Fundamentos en la norma de contratación y decretos reglamentarios. 2. Planeación Municipal. 3. Normatividad sobre el área de desempeño. 4. Servicio al Usuario y Relaciones Interpersonales. 5. Procesos y Procedimientos. 6. Manejo de archivo. 7. Sistemas básico. 8. Sistema Gestión de la Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 406 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona Información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 407 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Técnico Operativo	Desarrollar procesos administrativos de la dependencia y registrar en los Sistemas de Información y recursos físicos disponibles, los datos, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.
Nivel Jerárquico Técnico	
Cargo Jefe Inmediato Jefe Oficina de Control Interno	
Código 314	
Grado 10	
Clase de nombramiento Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Aplicar los procesos auxiliares, informáticos e instrumentales del Sistema de Control Interno del Municipio de Sabaneta, su gestión y mejoramiento continuo.
2. Brindar asistencia técnica u operativa y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Sistema de Control Interno.
3. Aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los procesos y actividades de la organización.
4. Aplicar los procesos auxiliares e instrumentales para la verificación del cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, así como en las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional.
5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad, sus avances y actualizaciones.
6. Apoyar en la comprensión y ejecución de procesos auxiliares y sugerir alternativas de tratamiento para el cumplimiento de la política de administración del riesgo en la Entidad.
7. Aplicar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le corresponda a su área.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico para analizar y evaluar riesgos, con el fin de identificar aquellos que puedan afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad.
9. Clasificar la información o documentos que produzca la Oficina de Control Interno conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 408 de 480



12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aplicación en forma sistemática, de los procedimientos de Control Interno relacionados con el manejo financiero, contable, presupuestal y de deuda pública en concordancia con las normas legales vigentes.

Actividades que le correspondan ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Brindo la asistencia técnica u operativa y la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Sistema de Control Interno.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Fundamentos de Control Interno. 2. Conocimientos de Indicadores y Evaluación de Gestión. 3. Fundamentos de Auditorías. 4. Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos en la Metodología General Ajustada (MGA). 5. NTC ISO 9001-2000.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 409 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 410 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Radicar, clasificar, archivar y enviar técnicamente los documentos que se generen o lleguen a la Administración Municipal, velando por su adecuada conservación y custodia para facilitar las consultas administrativas y/o de terceros debidamente autorizados y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
Técnico Operativo(Archivo y Correspondencia)	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Servicios Administrativos	
Código	
314	
Grado	
11	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Organizar y manejar el Sistema de Archivo y Correspondencia de la Administración Municipal.
2. Recibir los documentos internos y externos, radicarlos, digitarlos y digitalizarlos, haciendo entrega de los mismos para la oportuna distribución de la correspondencia.
3. Archivar de acuerdo con los procedimientos establecidos todos los documentos que se remiten de las distintas Secretarías y/o Dependencias y quemar las imágenes de los documentos que han sido digitalizados.
4. Colaborar en la adopción de sistemas y métodos de clasificación, conservación y administración de documentos y destruir aquellos que de acuerdo a la Ley hayan cumplido su función.
5. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta a los documentos que se encuentren archivados.
6. Prestar los servicios de reproducción de documentos en la fotocopidora y duplicadora, previa constatación de la existencia de la autorización escrita, y responder por el buen manejo de la fotocopidora o duplicadora.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Recibir y radicar la correspondencia necesaria según las indicaciones del superior inmediato.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad que la modifiquen o sustituyan.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 411 de 480



13. 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.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Documentos que se generaron o llegaron a la Administración Municipal fueron técnicamente radicados, clasificados, archivados y enviados, velando por su adecuada conservación y custodia para facilitar las consultas administrativas y/o de terceros debidamente autorizados.

Organizo y manejo el Sistema de Archivo y Correspondencia de la Administración Municipal.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Gestión Documental, Archivística	1. Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo. 2. Sistemas básico. 3. Mecanografía. 4. Ley General de Archivo 594 de 2000. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 412 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado
Trabajo en equipo	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
Creatividad e innovación	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 413 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Elaborar y presentar informes sobre los Estados Financieros del Municipio, la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Técnico Operativo	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
314	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros del Municipio y sus Entidades Descentralizadas, presentar los informes sobre los mismos y proponer los correctivos que considere necesarios.
2. Revisar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables.
3. Apoyar en materia financiera a las diferentes áreas de gestión del Municipio de Sabaneta.
4. Hacer el informe financiero del Municipio y las entidades descentralizadas.
5. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. 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.
12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 414 de 480



13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se desarrollan los informes sobre los Estados Financieros del Municipio, la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables.

Realizo las actividades que me correspondan ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Normatividad presupuesto público. 2. Sistemas básico. 3. Servicio al Usuario. 4. Estadística, indicadores, cálculo. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 415 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Assume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 416 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Elaborar y presentar informes sobre los Estados Financieros del Municipio, la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Técnico Operativo	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Administrativo de Tesorería	
Código	
314	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros del Municipio y sus Entidades Descentralizadas, presentar los informes sobre los mismos y proponer los correctivos que considere necesarios.
2. Revisar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables.
3. Apoyar en materia financiera a las diferentes áreas de gestión del Municipio de Sabaneta.
4. Hacer el informe financiero del Municipio y las entidades descentralizadas.
5. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. 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.
12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 417 de 480



13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se desarrollan los informes sobre los Estados Financieros del Municipio, la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables.

Realizo las actividades que me correspondan ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Normatividad presupuesto público. 2. Sistemas básico. 3. Servicio al Usuario. 4. Estadística, indicadores, cálculo. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 418 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 419 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Atender los requerimientos de diferentes dependencias en cuanto a la adquisición de bienes, insumos y servicios, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de las dependencias.
Técnico Operativo (Administrativo)	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector de Logística Institucional	
Código	
314	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Conocer y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
2. Realizar inventario físico de elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en stock, confrontándolos con el informe mensual.
3. Revisar las órdenes de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos.
4. Realizarle seguimiento a los contratos que se realicen en el Almacén Municipal.
5. Realizar las negociaciones para la adquisición de bienes, insumos y servicios.
6. Suministrar a las diferentes dependencias la información que sea requerida con respecto al movimiento de compras del Almacén Municipal.
7. Realizar el trámite respectivo de las facturas con la documentación respectiva y pasarlas al Área de Presupuesto para la elaboración de la orden de pago.
8. Atender diligentemente a los proveedores y a las demás personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva.
9. Recibir, radicar, tramitar y archivar los documentos y correspondencia de su dependencia.
10. Recibir y revisar las solicitudes de compra de bienes e insumos de servicios de las diferentes dependencias que lo requieren.
11. Elaboración y revisión de los contratos de mínima cuantía.
12. Manejo del software específico del Almacén.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 420 de 480



13. Ayudar en la gestión y actividades propias de la oficina para una adecuada prestación del servicio.
14. Ayudar en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de tareas de la dependencia.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
19. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
21. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales de la organización debidamente ejecutados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Inventario físico de elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en stock, realizado confrontándolo con el informe mensual.
Órdenes de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos elaboradas conforme a las normas y procedimientos vigentes.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionados al área de formación o cargo	1. Sistemas básico. 2. Normas sobre plan de compras (elementos de consumo , devolutivos), inventarios 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 421 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 422 de 480



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Apoyar la ejecución de programas de carácter académico y cultural, diseñando y liderando la ejecución de campañas educativas tendientes a fomentar el hábito de la lectura y el manejo de sistemas de comunicación global en la población del Municipio de Sabaneta, desde el actuar de la Biblioteca Pública Juan Carlos Montoya, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Técnico Bibliotecas	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Secretario(a) de Educación y Cultura	
Código	
314	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Establecer, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos necesarios para la correcta utilización de los servicios de Biblioteca Pública Municipal, y procurar su difusión.
2. Elaborar anualmente el plan de actividades de la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
3. Diligenciar, vigilar y guardar los libros y registros que deben llevarse en una biblioteca y procurar su correcto y permanente diligenciamiento, acorde con directrices legales establecidas para el efecto.
4. Evidenciar las necesidades de dotación de la Biblioteca Pública Municipal, y ponerlas en conocimiento del jefe inmediato.
5. Apoyar a los usuarios de la biblioteca para lograr el mejor provecho del servicio.
6. Participar en programas dentro de la Biblioteca Pública Municipal o exteriormente, en la formación del hábito de la lectura y manejo de herramientas para la comunicación global, sistemas y bilinguismo.
7. Programar y ejecutar campañas educativas que impulsen a la comunidad al cuidado del libro y al hábito de la lectura.
8. Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca Pública Municipal tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
9. Mantenerse en contacto permanente con la Red Departamental de Bibliotecas Públicas, mediante el envío periódico de información.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 423 de 480



13. 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.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Biblioteca Pública Municipal administrada mediante la ejecución de programas de carácter académico y cultural.
Llevo a cabo las campañas educativas lideradas tendientes a fomentar el hábito de la lectura en la población del Municipio.
Realizo las actividades que le correspondan ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Tecnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA		1. Cultura general. 2. Prácticas del uso y manejo de materiales y equipos de Biblioteca o Centro de Información y Documentación. 3. Sistemas básico. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 424 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 425 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Elaborar, verificar y controlar la ejecución de los trámites y documentos de soporte necesarios para la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento que adelanta la dependencia.
Técnico Operativo Infraestructura	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Operativo de Obras Públicas	
Código	
314	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes y seguimiento a los procesos de la contratación de Obra Pública.
2. Revisar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de Obra Pública.
3. Elaborar, verificar y tramitar ante el responsable, las actas de recepción, iniciación, reiniciación y de suspensión de obra.
4. Realizar auditoría de control a cada uno de los procesos que se siguen en la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, especialmente al área de la contratación.
5. Elaborar y tramitar documentos como actas de entrega, modificación y liquidación final de contratos, solicitudes, certificados y demás documentos requeridos para la gestión de la dependencia.
6. Registrar y vincular en el Sistema de Información, los eventos ejecutados en los procesos de auditoría y consultar periódicamente el resultado de los mismos, y que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones que ante estos entes se tienen por Ley.
7. Proponer acciones de mejora en las actividades a realizar y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
8. Apoyar a las demás dependencias y/o áreas con las programaciones de obras de mantenimiento y construcción que deba adelantar la Administración Municipal.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 426 de 480



13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Presentación de informes y seguimiento a los procesos de la contratación de Obra Pública.

Revisión de documentos precontractuales necesarios para la contratación de Obra Pública.

Sistema de información actualizado, con los eventos ejecutados en los procesos de auditoría.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Tecnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionadas al área de formación o cargo	1. Fundamentos en la norma de contratación y decretos reglamentarios. 2. Planeación Municipal. 3. Normatividad sobre el área de desempeño. 4. Servicio al Usuario y Relaciones Interpersonales. 5. Procesos y Procedimientos. 6. Manejo de archivo. 7. Sistemas básico. 8. Sistema Gestión de la Calidad , ISO 9001.

8. Sistema de Gestion de la Calidad, ISO 9001.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 427 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
Creatividad e innovación	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 428 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en programas dirigidos a las áreas ambientales del Municipio.
Técnico Operativo en Parques y Arborización	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Medio Ambiente	
Código	
314	
Grado	
11	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Realizar labores cívico culturales del componente arbóreo municipal.
2. Ejecutar planes de manejo ambiental en las actividades de implementación arbórea en la sostenibilidad ambiental del desarrollo urbanístico.
3. Desarrollar las actividades propuestas en el Subprograma estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Acompañar y tramitar con las autoridades ambientales las solicitudes de intervención al componente arbóreo Municipal.
5. Establecer programas de reforestación con fines de protección de microcuencas abastecedoras de acueductos veredales.
6. Mejorar el ornato municipal y establecer áreas de equilibrio ecológico, a la protección del hombre y al mejoramiento de su hábitat.
7. Desarrollar jornadas de sensibilización en el buen manejo y uso de la fauna y flora del entorno del Municipio.
8. Gestionar proyectos referentes a las labores de mantenimiento de jardines públicos, forestación y limpieza de quebradas y afluentes.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 429 de 480



13. 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.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Presentación de propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva área.

Ejecuto planes de manejo ambiental en las actividades de implementación arbóreo en la sostenibilidad ambiental del desarrollo urbanístico.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Tecnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA		1. Manejo de Bosques Naturales y Planificación Forestal y medio ambiente. 2. Sistemas básico. 3. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 430 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 431 de 480



COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO	
Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 432 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Desarrollar actividades de sensibilización, acompañamiento en la gestión ambiental y en el fortalecimiento de la Planeación Ambiental y actividades técnicas referentes a la implementación del sistema de Áreas de Importancia Ambiental, y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
Técnico Operativo de Medio Ambiente	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Sostenibilidad Ambiental	
Código	
314	
Grado	
11	
Clase de nombramiento	
Carrera administrativa	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Apoyar en la estructuración del Plan Maestro de Zonas Verdes.
2. Acompañar en la ejecución de planes y proyectos frente al manejo y ordenamiento de micro cuencas.
3. Ejecutar actividades de Vigilancia y Control frente a la emisión de ruido.
4. Acompañamiento en el establecimiento de planes y programas de gestión del riesgo para la prevención de desastres por inundaciones y deslizamientos.
5. Desarrollar actividades de acompañamiento ante autoridades ambientales de ser necesario.
6. Desarrollar actividades de asesoría y acompañamiento en la prevención y manejo de sustancias peligrosas.
7. Desarrollar actividades de control y seguimiento de áreas de importancia ambiental.
8. Desarrollar procesos de formación y de sensibilización para disminuir la contaminación por fuentes móviles y fijas, que generen buenas prácticas ambientales en el sector de la construcción y frente al manejo y uso del agua, que generen producciones más limpias en el sector industrial y comercial.
9. Apoyar en las actividades de vigilancia y control de la fauna silvestre.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 433 de 480



13. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. 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.
15. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Presento propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva área.
Acompaño en el establecimiento de planes y programas de gestión del riesgo para la prevención de desastres por inundaciones y deslizamientos.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA		1. Conocimiento en programas agropecuarios. 2. Sistemas básico. 3. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 434 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 435 de 480



COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 436 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir, controlar y ordenar la circulación de vehículos en la jurisdicción del Municipio propendiendo porque los conductores de vehículos, motos, semovientes y transeúntes en general, cumplan con las señales y medidas de tránsito establecidas para la regulación del flujo de automotores en el Municipio y la seguridad de los mismos.
Agente de Tránsito	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Administrativo de Movilidad y Tránsito	
Código	
340	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Vigilar y controlar el tráfico vehicular del Municipio.
2. Participar activamente en el mejoramiento de la circulación vial en el Municipio, tanto de vehículos como de peatones.
3. Realizar retenes de control programados por la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
4. Vigilar la frecuencia y rutas de las diferentes empresas que prestan el servicio público en el Municipio.
5. Realizar comparendos por infracciones al Código Nacional de Tránsito y de las demás normas que se expidan por la Administración Municipal.
6. Auxiliar a las personas lesionadas en los accidentes de tránsito, levantar el croquis del accidente y remitirlo acuciosamente al Inspector de Policía y Tránsito, ejerciendo las funciones permanentes de Policía Judicial en casos de tránsito.
7. Atender y dar solución oportuna a las quejas de la comunidad propiciando la educación en las vías.
8. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, de acuerdo con las necesidades del servicio y velar por el respeto de las señales de tránsito.
9. Colaborar en la administración del espacio público con el traslado de automotores en grúas cuando el procedimiento legal lo exija, e incluso levantar las motocicletas para trasladarlas en vehículos gruas a los patios de tránsito cuando la sanción es permanente.
10. Atender y colaborar en las diferentes actividades de las dependencias en coordinación con las autoridades, las órdenes emitidas desde la Central de Monitoreo y colaborar con las diferentes actividades programadas por la Secretaría de Movilidad y Tránsito y dependencias de la Administración Municipal que este inmerso la gestión de vial.
11. Efectuar los cierres de vías de forma coordinada con las demás autoridades por eventos de diversa índole, apoyando las diferentes actividades de las dependencias en coordinación con las demás autoridades competentes.
12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 437 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
17. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Tránsito vehicular y circulación de automotores y peatones controlados dentro del Municipio.
- Participación activa del Agente de Tránsito en campañas de educación vial.
- El Agente vigilará el cumplimiento de las normas de tránsito por parte del ciudadano.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 438 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad académica	Cursar y aprobar el programa de capacitación (Cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente)	Poseer licencia de conducción de 2º y 4º categoría como mínimo	1. Haber validado la cátedra establecida para dicho cargo. 2. Relaciones Humanas, exigidas por la Ley 1310 de 2009. 3. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente) 4. Código Nacional de Tránsito y demás normas complementarias y reglamentarias sobre la materia. 5. Procedimientos administrativos. 6. Procedimientos coactivos en materia de tránsito y transporte. 7. Sistemas básico. 8. Conducción de vehículos y motos.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 439 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 440 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Apoyar en el análisis de la programación, distribución y coordinación de los Agentes de Tránsito, en las diferentes vías del Municipio de Sabaneta, estableciendo la supervisión frente al uso adecuado del equipo automotor y elementos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones; con el fin de garantizar la preservación de los E.M.P o Evidencias Físicas en la búsqueda de la verdad cuando se presenta la infracción a las normas penales vigentes que guardan coherencia con el tránsito y transporte, la vigilancia y regulación del tránsito del Municipio.
Técnico Operativo de Tránsito	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director Administrativo de Movilidad y Tránsito	
Código	
339	
Grado	
11	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Analizar, programar, distribuir y coordinar a los Agentes de Tránsito en las diferentes vías del Municipio de Sabaneta, teniendo en cuenta el cronograma de actividades y áreas críticas de tránsito.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos y otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad.
3. Revisar y poner a disposición de los Agentes de Tránsito los elementos necesarios, como papelería, kit de criminalística y demás que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones.
4. Velar por el adecuado uso del equipo automotor al servicio de los Agentes de Tránsito y notificar los eventos de daños y accidentes en los que se puedan ver involucrados.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
7. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 441 de 480



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Agentes de Tránsito distribuidos y controlados dentro del Municipio.

Informes de contravenciones y accidentes verificados y controlados.

Equipo automotor y elementos de apoyo inspeccionados.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad académica	Cursar y aprobar el programa de capacitación (Cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente)	Poseer licencia de conducción de 2ª y 4ª categoría como mínimo	1. Código Nacional de Tránsito y demás normas complementarias reglamentarias sobre la materia. 2. Procedimientos administrativos. 3. Procedimientos coactivos en materia de tránsito y transporte. 4. Sistemas básico. 5. Relaciones humanas. 6. Tránsito y seguridad vial, de acuerdo a la Ley 1310 de 2009.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 442 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
Creatividad e innovación	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 443 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Colaborar en la planeación y programación de las actividades pedagógicas, de participación ciudadana y las relacionadas con el control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de eventos públicos, los operativos de tránsito, la disponibilidad de los Agentes de Tránsito, entre otros; con el fin de garantizar la vigilancia y regulación del tránsito del Municipio.
Subcomandante de Tránsito	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Administrativo de Movilidad y Tránsito	
Código	
338	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Colaborar y orientar el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas a través de los Agentes de Tránsito.
2. Asistir al Secretario de Movilidad y Tránsito en la elaboración del cuadro de turnos de los Agentes de Tránsito, en atención a la necesidad del servicio y de las novedades administrativas que se presenten.
3. Informar oportunamente a la Secretaría de Servicios Administrativos los reportes de festivos, dominicales y porcentajes nocturnos de las funciones realizadas por los Agentes de Tránsito.
4. Colaborar en los operativos de control de tránsito y de transporte público en sus distintas modalidades.
5. Organizar con el área responsable, como mínimo anualmente un (1) curso de actualización en normas y procedimientos de tránsito y transporte, seguridad vial y policía judicial, relaciones humanas, éticas y morales, dirigidas a los Agentes de Tránsito e impartidos por personas o entidades idóneas en el tema.
6. Desarrollar un sistema de participación ciudadana, con el objeto de fortalecer las relaciones entre el ciudadano y la institución, estableciendo mecanismos efectivos para que se expresen y sean atendidos distintos intereses sectoriales y regionales, pertinentes al servicio de los Agentes de Tránsito.
7. Velar por el desarrollo de funciones preventivas, correctivas, de asistencia técnica, de vigilancia y de control de las normas de tránsito y transporte.
8. Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir o superar crisis en el flujo vehicular.
9. Atender, tramitar y verificar el cumplimiento de la respuesta a las solicitudes de la comunidad, formuladas a través de la Central de Monitoreo.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 444 de 480



13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas coordinado y orientado a través de los Agentes de Tránsito.

Cuadro de turnos de los Agentes de Tránsito proyectado y presentado al Secretario, en atención a la necesidad del servicio y de las novedades administrativas que se lleguen a presentar.

Operativos de control de tránsito y de transporte público en sus distintas modalidades ejecutado y evaluados.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 445 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad académica	Cursar y aprobar el programa de capacitación (Cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente)	Poseer licencia de conducción de 2ª y 4ª categoría como mínimo	1. Haber validado la cátedra establecida para dicho cargo. 2. Relaciones Humanas, exigidas por la Ley 1310 de 2009. 3. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente) 4. Código Nacional de Tránsito y demás normas complementarias y reglamentarias sobre la materia. 5. Procedimientos administrativos. 6. Procedimientos coactivos en materia de tránsito y transporte. 7. Sistemas básico. 8. Conducción de vehículos y motos.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 446 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo.
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 447 de 480



NIVEL ASISTENCIAL:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Coadyuvar debidamente a la gestión de la Alcaldía mediante las labores asistenciales requeridas, así como controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento y que garanticen una debida prestación del servicio.
Auxiliar Administrativo	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
407	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Ejecutar las funciones encomendadas de acuerdo a las directrices encomendadas por el Alcalde.
2. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
3. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
5. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
6. Elaborar oficios provenientes de orden expresa de su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
7. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.
8. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.
9. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.
10. Cuidar por el estado de los bienes que se le hayan entregado por razón de sus funciones.
11. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.
12. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 448 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.
15. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
16. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los objetivos y las metas institucionales cumplidas con el desarrollo de las funciones competentes al cargo.
Aplicación de la normatividad vigente que regula la Administración Pública.
Realizo la debida reserva y discreción de la información que se me ha confiado.
Colaboro en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
Elaboro los oficios provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y los envío a quien fuese su destinatario.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

NIVEL EDUCATIVO (Conocimientos Básicos o Esenciales)

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	Cualquier modalidad	NA		1. Manejo de herramientas Office. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas de archivo y gestión documental. 4. Informática básica. 5. Técnicas de oficina. 6. Redacción y ortografía.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 449 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo a desempeñar acorde a la dependencia donde ejercera la labor.	6 meses a 1 año

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
Adaptación al cambio	Transmite información oportuna y objetiva.
	Acepta y se adapta fácilmente los cambios
	Responde al cambio con flexibilidad.
Disciplina	Promueve el cambio
	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
Colaboración	Acepta la supervisión constante
	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 450 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Coadyuvar debidamente a la gestión de la Alcaldía mediante las labores asistenciales requeridas, así como controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento y que garanticen una debida prestación del servicio.
Auxiliar Administrativo	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
407	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Ejecutar las funciones encomendadas de acuerdo a las directrices encomendadas por el Alcalde.
2. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
3. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
5. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
6. Elaborar oficios provenientes de orden expresa de su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
7. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.
8. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.
9. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramiten en la dependencia.
10. Cuidar por el estado de los bienes que se le hayan entregado por razón de sus funciones.
11. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.
12. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 451 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.
15. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
16. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los objetivos y las metas institucionales cumplidas con el desarrollo de las funciones competentes al cargo.
Aplicación de la normatividad vigente que regula la Administración Pública.
Realizo la debida reserva y discreción de la información que se me ha confiado.
Colaboro en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
Elaboro los oficios provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y los envío a quien fuese su destinatario.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

NIVEL EDUCATIVO (Conocimientos Básicos o Esenciales)

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	Cualquier modalidad	NA		1. Manejo de herramientas Office. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas de archivo y gestión documental. 4. Informática básica. 5. Técnicas de oficina. 6. Redacción y ortografía.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 452 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo a desempeñar acorde a la dependencia donde ejercera la labor.	6 meses a 1 año

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
	Acepta la supervisión constante
Colaboración	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere.
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 453 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Auxiliar de Servicios Generales	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector de Talento Humano	
Código	
470	
Grado	
15	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 454 de 480



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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Instalaciones, oficinas y espacios de la Administración Municipal de Sabaneta en perfecto estado de limpieza.

Servicio de Cafetería para funcionarios y visitantes.

Utensilios organizados y salvaguardados.

Basuras empacadas correctamente.

Informes sobre los elementos a cargo.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Primaria	Titulado	Terminación y aprobación de educación básica primaria	NA		1. Relaciones Humanas; 2. Atención al Usuario.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia relacionada con el cargo	6 meses a 1 año

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 455 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indaguen sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio.
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
	Acepta la supervisión constante.
	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere.
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 456 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Ejecutar labores para el manejo oportuno del desarrollo de actividades, programas o servicios que realiza en cada Secretaría o área donde se asigne, para apoyar al titular en lo concerniente a sus funciones y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Ayudante	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Quien ejerza la supervisión directa	
Código	
472	
Grado	
14	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Entregar en forma personal la correspondencia que le sea encomendada.
2. Atender las solicitudes de mensajería que soliciten otras dependencias de la Administración.
3. Duplicar documentos en fotocopidora y duplicadora.
4. Elaborar estadísticas de documentos duplicados.
5. Registrar cada uno de los documentos en el formato "Control entrega de correspondencia"
6. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
7. Recepcionar, elaborar y diligenciar toda la documentación de la dependencia.
8. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto.
9. Velar por la adecuada prestación del servicio en la oficina y/o dependencia asignada.
10. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.
11. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 457 de 480



13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores ejecutadas para el manejo oportuno del desarrollo de actividades, programas o servicios que realiza en cada Secretaría o área donde se asigne para apoyar al titular en los concernientes a sus funciones, y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Entrega en forma personal la correspondencia que le sea encomendada.

Atiendo las solicitudes de mensajería que solicitaron otras dependencias de la Administración.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

***NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad	NA		1. Atención al Usuario. 2. Mensajería. 3. Nomenclatura.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia relacionada al cargo de desempeño	6 meses a 1 año

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 458 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio.
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
	Acepta la supervisión constante.
	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere.
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 459 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes
Conductor	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Talento Humano	
Código	
480	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.
2. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
3. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
4. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
5. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
6. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
7. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto.
8. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.
9. Velar por la buena presentación y orden del vehículo.
10. 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.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 460 de 480



13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Realizo una buena conducción y velo por el buen funcionamiento del vehículo asignado, manteniendo el vehículo en buen estado de presentación y espondiendo por el equipo y accesorios asignados al vehículo.

Cumplo estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

Informo oportunamente al superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.

Adopto en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

*** NIVEL EDUCATIVO**

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad académica	NA		1. Atención al Usuario. 2. Curso de Conducción y Licencia de Conducción vigente 3. Nomenclatura.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo de desempeño	6 meses a 1 año

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 461 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio.
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
	Acepta la supervisión constante.
	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere.
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 462 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes
Conductor	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
480	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.
2. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
3. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
4. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
5. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
6. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
7. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto.
8. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.
9. Velar por la buena presentación y orden del vehículo.
10. 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.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 463 de 480



13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

14. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Realizo una buena conducción y velo por el buen funcionamiento del vehículo asignado, manteniendo el vehículo en buen estado de presentación y espondiendo por el equipo y accesorios asignados al vehículo.

Cumplo estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

Informo oportunamente al superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.

Adopto en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

* NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios	Conocimientos exigidos
Primaria	Titulado	Terminación y aprobación de educación básica primaria	NA	NA	1. Atención al Público. 2. Curso de Conducción y Licencia de Conducción vigente 3. Nomenclatura.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo de desempeño	6 meses a 1 año

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 464 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indaguen sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio.
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
	Acepta la supervisión constante.
	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere.
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 465 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Apoyar el funcionamiento, los programas y actividades de la Administración Municipal - Dirección Administrativa de Cultura, orientar a los usuarios, efectuar labores auxiliares de oficina y, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Auxiliar Administrativo - Operario Escenarios Culturales	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Administrativo de Cultura	
Código	
487	
Grado	
14	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Realizar acompañamiento logístico a los diferentes eventos que programe la Dirección Administrativa de Cultura.
2. Llevar el inventario de equipos audiovisuales y de amplificación de sonido que son propiedad de la Dirección Administrativa de Cultura, y el control sobre los préstamos y uso de éstos.
3. Revisar el estado de los equipos que se utilicen al inicio y al finalizar cada evento programado por la Dirección Administrativa de Cultura, o que sean prestados a las dependencias de la Administración Municipal y/o comunidad.
4. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se presente en el funcionamiento o manejo de los equipos e instalaciones de la Dirección Administrativa de Cultura.
5. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
9. Aplicar e implementar estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
11. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Realizo el acompañamiento logístico a los diferentes eventos que programe la Dirección Administrativa de Cultura.
Reviso el estado de los equipos que se utilicen al inicio y al finalizar cada evento programado por la Dirección Administrativa de Cultura, o que sean prestados.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 466 de 480



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad	NA		1. Conocimientos técnicos en sonido y logística de eventos. 2. Sistemas básico. 3. Servicio al cliente. 4. Informática básica.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Desarrollada al cargo a desempeñar acorde a la dependencia donde ejerza la labor	6 meses a 1 año

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 467 de 480



COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL	
Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
	Acepta la supervisión constante
	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Colaboración	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 468 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Responder ante el Alcalde Municipal, por la correcta y oportuna ejecución administrativa, transcripción de documentos, atención al teléfono y al público en general, control de citas y reuniones que garanticen el funcionamiento del despacho, siguiendo lineamientos de amabilidad, discrecionalidad y oportunidad.
Secretaria Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Alcalde Municipal	
Código	
425	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Organizar y velar por el correcto funcionamiento del despacho de Alcaldía, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
3. Atender diligentemente a las personas que concurran al despacho de Alcaldía, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.
4. Transcribir los trabajos que se originen en el despacho de Alcaldía.
5. Informar al Alcalde Municipal en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Redactar los oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás del cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal y darle el respectivo trámite.
7. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se admiten en el despacho de Alcaldía, propendiendo por una buena imagen de la institución.
8. Llevar un consecutivo de los Decretos y Resoluciones emitidos por la Alcaldía Municipal y demás Secretarías que lo requieran.
9. Contribuir al buen desempeño del despacho de Alcaldía mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
10. Atender al público en general y resolver consultas, previa autorización del Alcalde Municipal.
11. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 469 de 480



13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Despacho organizado y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público y transcripciones.

Actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Atiendo diligentemente a las personas que visitan el despacho de Alcaldía, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.

Oriento e ilustro al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se adelantan en el despacho de Alcaldía, propendiendo por una buena imagen de la institución.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad	NA	Secretariado Ejecutivo	1. Herramientas Office. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Técnicas de oficina. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción, Gramática y Ortografía. 6. Informática básica.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 470 de 480



EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionado al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL	
Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
	Acepta la supervisión constante
Colaboración	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 471 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Responder ante su respectivo jefe, por la correcta y oportuna ejecución administrativa, transcripción y dotación de papelería y útiles para la oficina, atender eficiente, cortes y adecuadamente, el teléfono y al público interno y externo que ingrese a la oficina.
Secretaria	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Quien ejerza la supervisión	
Código	
440	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar registro del plan de trabajo y actividades del Jefe para establecer espacios de atención a los usuarios de diferentes niveles.
3. Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente.
4. Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas.
5. Organizar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
7. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 472 de 480



13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Despacho organizado y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina.

Actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad	NA	Secretariado	1. Herramientas Office. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Conocimientos Basicos en archivo. 4. Conocimientos en sistemas. 5. Conocimientos en normas secretariales. 6. Redacción, gramática y ortografía. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia relacionada con el cargo	6 meses a 1 año

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 473 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indaguen sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
Adaptación al cambio	Transmite información oportuna y objetiva.
	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
	Responde al cambio con flexibilidad.
Disciplina	Promueve el cambio.
	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
	Acepta la supervisión constante.
Colaboración	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere.
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 474 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Responder ante su respectivo jefe, por la correcta y oportuna ejecución administrativa, transcripción y dotación de papelería y útiles para la oficina, atender eficiente, cortes y adecuadamente el teléfono y al público interno y externo que ingrese a la oficina.
Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Quien ejerza la supervisión directa	
Código	
425	
Grado	
12	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
3. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.
4. Transcribir los trabajos que se originen en la dependencia.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Redactar los oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás del cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal y darle el respectivo trámite.
7. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se admiten en la dependencia, propendiendo por una buena imagen de la institución.
8. Llevar un consecutivo de los Decretos y Resoluciones emitidos por la Alcaldía Municipal y demás Secretarías que lo requieran.
9. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
10. Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
11. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 475 de 480



13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administra encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Despacho organizado y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina.

Actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Atiendo diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.

Oriento e ilustro al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se admiten en la dependencia, propendiendo por una buena imagen de la institución.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad	NA	Secretariado Ejecutivo	1. Herramientas de Office. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Técnicas de oficina. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción, Gramática y Ortografía.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionado al cargo	1 a 2 años

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 476 de 480



COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indaguen sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
Adaptación al cambio	Transmite información oportuna y objetiva.
	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio.
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
	Acepta la supervisión constante.
	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere.
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 477 de 480



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento de la Secretaría o dependencia a que pertenezca, para garantizar una debida prestación del servicio.
Auxiliar Administrativo	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Cargo Jefe Inmediato	
Quien ejerza la supervisión directa	
Código	
407	
Grado	
12	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESCENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde este ubicado.
3. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
4. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
5. Elaborar oficios provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
6. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.
7. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.
8. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramiten en la dependencia.
9. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.
10. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
11. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.
12. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 478 de 480



13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmeditato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Gestión municipal apoyada mediante las labores asistenciales requeridas.

Los objetivos y las metas institucionales cumplidas con el desarrollo de las funciones competentes al cargo.

Aplicación de la normatividad vigente que regula la Administración Pública.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad	NA		1. Manejo de herramientas Office. 2. Servicio al Usuario. 3. Técnicas de archivo y gestión documental. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo a desempeñar acorde a la dependencia donde ejercera la labor.	6 meses a 1 año

DECRETO No. 054
FECHA: 29 DE MAYO DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 479 de 480




COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio.
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
	Acepta la supervisión constante.
Colaboración	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere.
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DECRETO No. 054 FECHA: 29 DE MAYO DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 480 de 480	

ARTÍCULO TERCERO: La Secretaría de Servicios Administrativos entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales, para el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil quince (2015)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ ESTELA GIRALDO OSSA