

**Actualización Del Manual de Funciones y Competencias Laborales de La Alcaldía De
Jerusalén, Cundinamarca**

Diego Felipe Diaz Terreros

**Corporación Universitaria Minuto De Dios
Facultad De Ciencias Empresariales
Programa De Administración De Empresas
2018**

**Actualización Del Manual De Funciones Y Competencias Laborales De La Alcaldía De
Jerusalén, Cundinamarca**

Diego Felipe Diaz Terreros

Asesor

Jorge Agustín Contreras Rodríguez

Trabajo De Grado Presentado Para Optar Por El Título De Administrador De Empresas

**Corporación Universitaria Minuto De Dios
Facultad De Ciencias Empresariales
Programa De Administración De Empresas**

2018

Dedicatoria

El presente trabajo es dedicado principalmente a Dios, por ser el inspirador y darme fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí. Ha sido el orgullo y el privilegio de ser su hijo, son los mejores padres.

A mis hermanos por estar siempre presentes, y por el apoyo moral, que nos brindaron a lo largo de esta etapa de nuestras vidas.

A todas las personas que me han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que me abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

Nota de aceptación

Diego Cifuentes Bedoya

Ángel Muños Quimbayo

Federico Jiménez Varón

Girardot, 09 de noviembre de 2018

Contenido

Antecedentes Y Marco Referencial	4
Marco Contextual	4
Marco Legal.....	9
Planeación Y Metodología.....	11
Formulación del problema de aprendizaje.....	11
Identificación De Actores Involucrados Y Participantes.....	11
Estructura Del Modelo De Reconstrucción De La Experiencia.....	11
Matriz De Planeación	17
Modelo De Divulgación De La Experiencia	18
Reconstrucción De La Experiencia.....	18
Principales Hitos O Hechos Relevantes	18
Aprendizajes.....	20
Aportes Significativos De La Experiencia En Lo Humano	20
Aportes Significativos En Lo Social	20
Aportes Significativos En Lo Económico O Técnico	20
Principales Aprendizajes En Para El Perfil Profesional	21
Aprendizajes Abordados Desde La Perspectiva De La Socialización De La Experiencia	21
Conclusiones Y Recomendaciones	22
Anexos	23
Decreto No. ____	23
Bibliografía.....	62

Lista De Tablas

Tabla 1 Planta de personal de la Alcaldía de Jerusalén	6
Tabla 2	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3 Instrucciones para el diligenciamiento de la ficha de empleo del manual específico de funciones y de competencias laborales	16
Tabla 4 Diagrama de Gantt	17
Tabla 5 Tabla de Recursos.....	17

Lista De Gráficos

Ilustración 1 Localización de Jerusalén en el territorio colombiano	4
Ilustración 2 Organigrama de la Alcaldía de Jerusalén, Cundinamarca	5

Resumen

Las prácticas profesionales son parte muy importante para un estudiante, ya que es donde va a enfrentar realmente los desafíos en el ejercicio profesional. El documento generado a partir de este trabajo ha sido útil para la Alcaldía de Jerusalén, por ejemplo: para efectuar nombramientos e incorporar funcionarios con derechos de carrera administrativa, proveer insumos para la evaluación del desempeño laboral y en la generación de herramientas que permitan medir evaluar el desempeño de las dependencias.

El manual de funciones es una herramienta fundamental para guiar el quehacer de la administración pública, por esta razón debe ajustarse con regularidad, haciendo ajustes conforme a los cambios normativos.

Palabras Claves: Secretaria de Gobierno, Manual de Funciones, Competencias Laborales, Alcaldía, Sector público, Decreto, Organigrama.

ABSTRACT

Professional internships are a very important part for a student, since that is where he will really face the challenges in professional practice. The document generated from this work has been useful for the mayor's office of Jerusalem, for example: to make appointments and incorporate officials with administrative career rights, provide inputs for the evaluation of work performance and in the generation of tools to measure performance evaluation of the dependencies.

The manual of functions is a fundamental tool to guide the work of the public administration, for this reason it must be adjusted regularly, making adjustments according to the normative changes.

Keywords: Secretary of Government, Function Manual, Labor Competencies, City Hall, Public sector, Decree, Organization chart.

Introducción

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. En este trabajo presenta de manera concreta la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía de Jerusalén, y el diseño del manual específico de funciones y de competencias laborales, con el fin de actualizar los perfiles de los empleos y las competencias comportamentales reglamentadas en la normativa vigente.

Como elemento novedoso y de flexibilidad de la nueva normativa, los organismos y entidades estatales identificarán Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES.

De igual manera, los criterios de desempeño, los rangos de aplicación y las evidencias serán desarrollados en su momento en las normas técnicas de competencias laborales en los procesos de evaluación.

Antecedentes Y Marco Referencial

Marco Contextual

El objeto de estudio está delimitado en una entidad territorial del orden municipal; esta entidad territorial se denomina: Municipio de Jerusalén, el municipio es administrado por un Alcalde elegido por voto popular y su sede de administración es la Alcaldía; para que esta alcaldía funcione se requiere que tenga una estructura organizacional que se ajuste a mandatos legales establecidos.

Jerusalén es un municipio de Cundinamarca (Colombia), ubicado en la Provincia del Alto Magdalena, a 113 km de Bogotá. El poblado se formó hacia 1865 en la antigua hacienda "Casasviejas", que quedaba en la ruta que los conquistadores seguían de Tocaima a Guataquí.



Ilustración 1 Localización de Jerusalén en el territorio colombiano

Fuente: Google Maps

La Alcaldía de Jerusalén cuenta con una estructura organizacional compuesta por tres dependencias o Secretarías que se desprenden del Despacho del Alcalde.

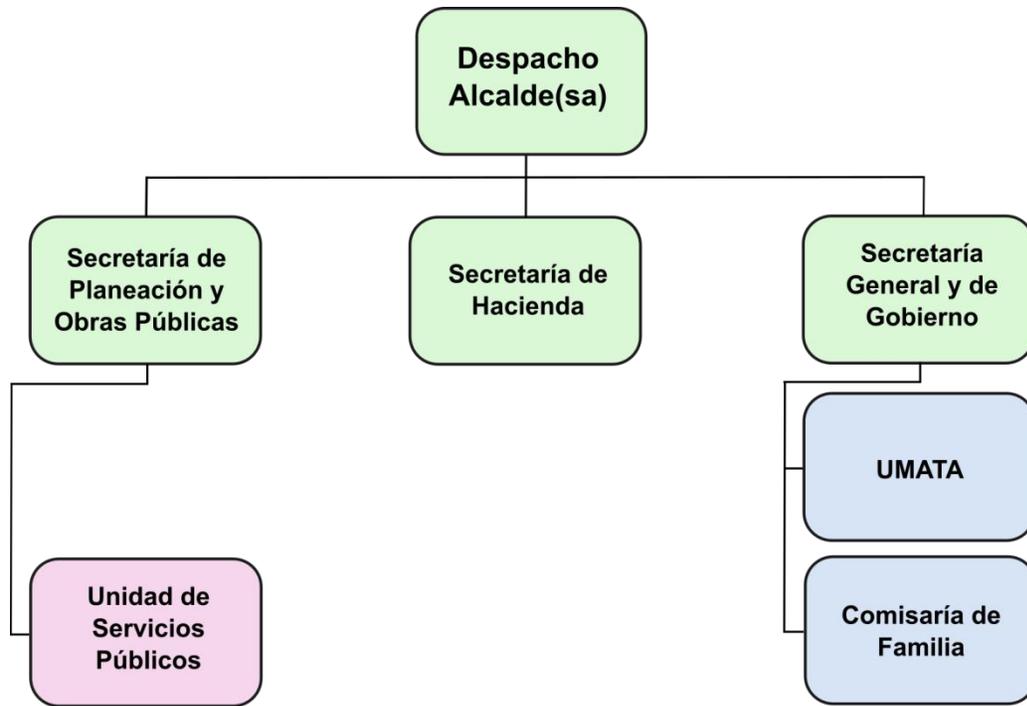


Ilustración 2 Organigrama de la Alcaldía de Jerusalén, Cundinamarca

Fuente: Alcaldía de Jerusalén

Esta estructura orgánica es la base para crear el manual específico de funciones y de competencias laborales, a partir de la estructura se establece la planta de empleos de la administración municipal.

La planta de personal se establecerá con el despacho del alcalde, tres (3) secretarios de Despacho y una planta global¹ compuesta por diez (10) funcionarios:

¹ La planta global es aquella planta de personal en la cual todos los empleos se agrupan y dependen de la dirección general del organismo o entidad, teniendo el nominador la facultad de distribuir los cargos de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a los planes y programas institucionales. Se caracterizan por ser plantas más elásticas y flexibles permitiendo organizar y distribuir el personal según las necesidades reales, sin limitaciones administrativas y permitiendo la conformación de grupos internos de trabajo.

Tabla 1 Planta de personal de la Alcaldía de Jerusalén

No Empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
	DESPACHO ALCALDE		
1	Alcalde	005	N.E.
1	Secretario General y de Gobierno	020	02
1	Secretario de Planeación y Obras Públicas	020	02
1	Secretario de Hacienda	020	02
	PLANTA GLOBAL		
1	Comisario de Familia	202	12
1	Director UMATA	219	06
1	Técnico Administrativo	367	12
1	Auxiliar Administrativo	407	12
1	Secretaria	440	09
2	Secretaria	440	06
1	Conductor	480	07
2	Operario	487	07
14			

Fuente: Alcaldía de Jerusalén

Marco Teórico

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia:

Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios, de conformidad con el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Decreto 1083 de 2015), las autoridades territoriales deberán expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.2. *Ibidem*. 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 esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

Para el ejercicio del cargo es necesario demostrar competencias laborales, éstas se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las competencias laborales son generales y específicas. “Las generales se pueden formar desde la educación básica hasta la media. Las específicas se desarrollan en la educación media técnica, en la formación para el trabajo y en la educación superior y requisitos para el ejercicio de los empleos.” (MEN, 2013, p.5). Las Competencias Laborales Generales se constituyen en recursos permanentes que las personas no sólo pueden utilizar en su vida laboral, sino que les permiten desempeñarse de manera adecuada en diferentes espacios. Se diferencian de las Competencias Laborales Específicas en que éstas están orientadas a habilitar a las personas para

desarrollar funciones productivas propias de una ocupación o funciones comunes a un conjunto de ocupaciones.

El artículo 2.2.4.3 y ss del Decreto 1083 de 2015 dispone que las competencias laborales se determinaran con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos-ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Marco Legal

Ley 909 de 2004. Esta ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Decreto 785 de 2005. Este decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Decreto 2484 de 2014. Este decreto es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto-ley 785 de 2005.

Decreto 1083 de 2015. Este decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; sistemas específicos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, de las Superintendencias y de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, AEROCIVIL; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad; Trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos; régimen de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, estándares mínimos para elección de personeros municipales; designación de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces en los establecimientos públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional; designación del comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; normas relativas al trabajador oficiales; y cesantías para los Congresistas.

Planeación Y Metodología

Formulación del problema de aprendizaje

El problema de aprendizaje tiene su origen en la necesidad de revisar la estructura organizacional de la entidad y el manual de funciones vigente, con el fin de actualizar aspectos relevantes que deben estar contenidos por mandato legal.

El problema: Falta de incorporación de aspectos técnicos y legales en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Alcaldía de Jerusalén, Cundinamarca.

Identificación De Actores Involucrados Y Participantes

En la preparación de éste trabajo participan activamente los servidores públicos y contratistas adscritos a la Secretaría General y de Gobierno, encargados de gestionar el Talento Humano al interior de la administración municipal.

Estructura Del Modelo De Reconstrucción De La Experiencia

Variables, indicadores, herramientas e instrumentos

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es un instrumento fundamental para la Evaluación del Desempeño Laboral del empleado público.

El evaluador deberá tener en cuenta el manual específico de funciones y competencias laborales del empleado público, específicamente en el propósito principal y las funciones esenciales como marco para la formulación y concertación de los compromisos laborales de los que trata el acuerdo 565 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC².

A continuación la definición, ámbito de aplicación y características de la Evaluación de Desempeño Laboral

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral. (CNSC, 2016, p. 5)

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará en:

² La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según lo dispone el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, la Comisión es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial.

1. Las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 que no hayan adoptado su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Las entidades que cuentan con Sistemas de Carrera Específicos o Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas, adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata este Acuerdo, adaptándolo a las condiciones especiales que les señale la ley o el reglamento, entre otras, el periodo de prueba, el periodo de evaluación ordinaria y los recursos procedentes. (CNSC, 2016, p. 5,6)

La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

La Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión, debe ejecutarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público y los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público.

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual se deben tener en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período evaluado y apreciado dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Adicionalmente, el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, prevé mecanismos de garantía cuando el empleado público considere que la objetividad de la evaluación pueda verse afectada por causas ajenas al desempeño para su desarrollo e implementación. Tales mecanismos son: la recusación, la interposición de recursos, la doble instancia, las reclamaciones y el aporte de evidencias, entre otros. (CNSC, 2016, p.5)

Por medio de esta herramienta de gestión, las entidades cuyas carreras administrativas sean administradas y vigiladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, podrán verificar el cumplimiento de los compromisos de los empleados y si estos han contribuido con el cumplimiento de las metas institucionales, aportando a la adecuada y eficaz generación o prestación de los bienes y servicios a cargo y coadyuvado en el desarrollo de la gestión del talento humano.

Por tanto, la Evaluación del Desempeño Laboral tiene como finalidad:

- a. Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano,

de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

- b. Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral.
- c. Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias, el financiamiento de educación formal y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos sujetos del presente Acuerdo, como reconocimiento por el buen desempeño. (CNSC, 2016, p.5)

La actualización del instrumento denominado: Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales debe cumplir con los siguientes pasos:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.
3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.
4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
5. Identificación de las competencias comportamentales.
6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.

Paso 1 – Identificación y ubicación del empleo

A partir de la identificación de su área, o proceso de desempeño, es pertinente la descripción específica de su propósito principal y sus funciones esenciales:

- Nivel jerárquico del empleo
- Denominación del empleo
- El Código
- El Grado
- Número de cargos
- Ubicación del empleo
- El cargo del Jefe inmediato

Paso 2 - Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo

Es importante precisar la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución, pues ésta le ayudará a identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.

Señale de manera clara la dependencia/área y, de ser necesario, el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones.

Paso 3 - Descripción del contenido funcional del empleo

a. Descripción del propósito principal del empleo

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

La redacción corresponde a una construcción gramatical: verbo (ver anexo 4), un objeto y una condición, como se describe a continuación:

- Descripción del propósito principal.
- Descripción de las funciones esenciales.

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

b. Descripción de las funciones esenciales del empleo

Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo. Estas funciones presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar.
- Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- Cada función enuncia un resultado diferente.
- Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.

PASO 4 - Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

Describir los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

PASO 5 - Competencias comportamentales

Identificar las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, tanto comunes como de nivel jerárquico.

PASO 6 - Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

En el desarrollo de este paso, es fundamental tener en cuenta para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional el Decreto Ley 770 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015, que establecen las funciones y requisitos generales. Para el caso de una institución de orden territorial se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005.

- Núcleo(s) Básico(s) del Conocimiento - NBC

Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Es decir cada institución deberá incluir uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse: “Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo”.

- Aplicación de equivalencias

Si la respectiva autoridad competente para adoptar, fijar o modificar el manual, considera conveniente, por necesidades del servicio, aplicar las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, éstas se determinarán entonces en el mismo acto administrativo que fija o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales, o bien en acto administrativo separado, precisando en cada caso el empleo al cual se aplica la equivalencia.

Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.

Tabla 2 Instrucciones para el diligenciamiento de la ficha de empleo del manual específico de funciones y de competencias laborales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo, Asesor, Profesional, técnico o asistencial según corresponda.
Denominación del Empleo:	Nombre del empleo o cargo
Código:	El establecido en el art. 15 y ss del Decreto 785 de 2005, según la denominación del empleo
Grado:	Depende del nivel académico y la experiencia (Normalizado en el artículo 2.2.2.4.1. y ss del Decreto 1083 de 2015.
No. de Cargos:	Cantidad de empleos de la misma naturaleza
Dependencia:	Nombre de la Dependencia u oficina del superior Jerárquico Donde se ubique el cargo (si es planta global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo que desempeña el superior jerárquico Quien ejerza la supervisión directa (si es planta global)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Nombre de la Dependencia donde se ubica el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES³	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Las establecidas en el artículo 2.2.4.7.del Decreto 1083 de 2015	Las establecidas en el artículo 2.2.4.8. del Decreto 1083 de 2015
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Corresponde a la rama del conocimiento exigida para el desempeño de las funciones (Ver artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015)	Conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Ver artículo 2.2.2.4.1.y ss del Decreto 1083 de 2015)

³ Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Matriz De Planeación**Tabla 3 Diagrama de Gantt**

Actividad a desarrollar	2018		Evidencia (actas, asistencias, certificados)
	Sep	Oct	
Revisión Normativa			Apuntes
Revisión de la estructura organizacional y definición de estructura del manual de funciones.			Acta
Diseño del documento preliminar del manual de funciones y competencias laborales			Documento escrito
Socialización del documento con responsable del área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal			Acta
Diseño del proyecto de acto administrativo definitivo que contiene el manual de funciones actualizado.			Documento Final

Tabla 4 Tabla de Recursos

RUBROS	Aportes		TOTAL
	Efectivo	Especie	
1. Personal		\$1.000.000	\$1.000.000
2. Equipos	\$1.000.000	\$0	\$1.000.000
3. Software	\$0	\$0	\$0
4. Materiales e insumos	\$100.000	\$0	\$100.000
5. Salidas de campo	\$100.000	\$0	\$100.000
6. Servicios Técnicos	\$0	\$0	\$0
7. Capacitación	\$0	\$0	\$0
8. Difusión de resultados: correspondencia para activación de redes, eventos	\$200.000	\$0	\$200.000
9. Propiedad intelectual y patentes	\$0	\$0	\$0
10. Otros:	\$0	\$0	\$0

Modelo De Divulgación De La Experiencia

Este proceso de práctica profesional se ha divulgado mediante un modelo exposición verbal ante un jurado designado por la universidad Uniminuto de Dios donde se utilizó un material de apoyo denominado diapositivas en la cual se resumió y se llevó a lo más concreto lo realizado en la actualización del manual de funciones de la alcaldía de Jerusalen , dicha exposición no solo fue expuesta a jurados de la universidad sino que también fue presentada a mis compañeros de semestre los cuales estuvieron presentes junto a docentes de la universidad.

También está siendo divulgado por medio de un modelo escrito mediante la sistematización de la práctica profesional en la cual se está llevando un orden cronológico y adecuado recomendado por parte de la universidad bajo unos parámetros en los cuales se está dando conocer como fue esta experiencia de las prácticas profesionales mediante la actualización del manual de funciones de la alcaldía.

Reconstrucción De La Experiencia

Momentos históricos y experiencias

La práctica profesional de mi carrera como administrador de empresas inicia el día 15 de marzo de 2018 cuando hablo especialmente con la alcaldesa del municipio de Jerusalén para que me permitiera realizar las prácticas profesionales en la alcaldía, lo cual obtuve una respuesta positiva que me llevo a iniciar todo un proceso universidad- alcaldía y viceversa.

Luego de que estas prácticas profesionales estuvieran aprobadas se inicia una revisión con el jefe inmediato sobre el documento del manual de funciones de la alcaldía que estaba desactualizado, se toma la decisión de actualizarlo para esto se llevan los siguientes pasos:

Revisión normativa: se hizo mediante apuntes claros y concisos sobre las normas que rigen este manual de funciones para poder tener claro que era lo que se iba a hacer en dicho documento.

- Revisión de la estructura organizacional y definición de estructura del manual de funciones.
- Diseño del documento preliminar del manual de funciones y competencias laborales este proceso es en el cual ya se realiza como tal documento a entregar lo cual es el manual ya aplicado a normas estipuladas.
- Socialización del documento con responsable del área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal

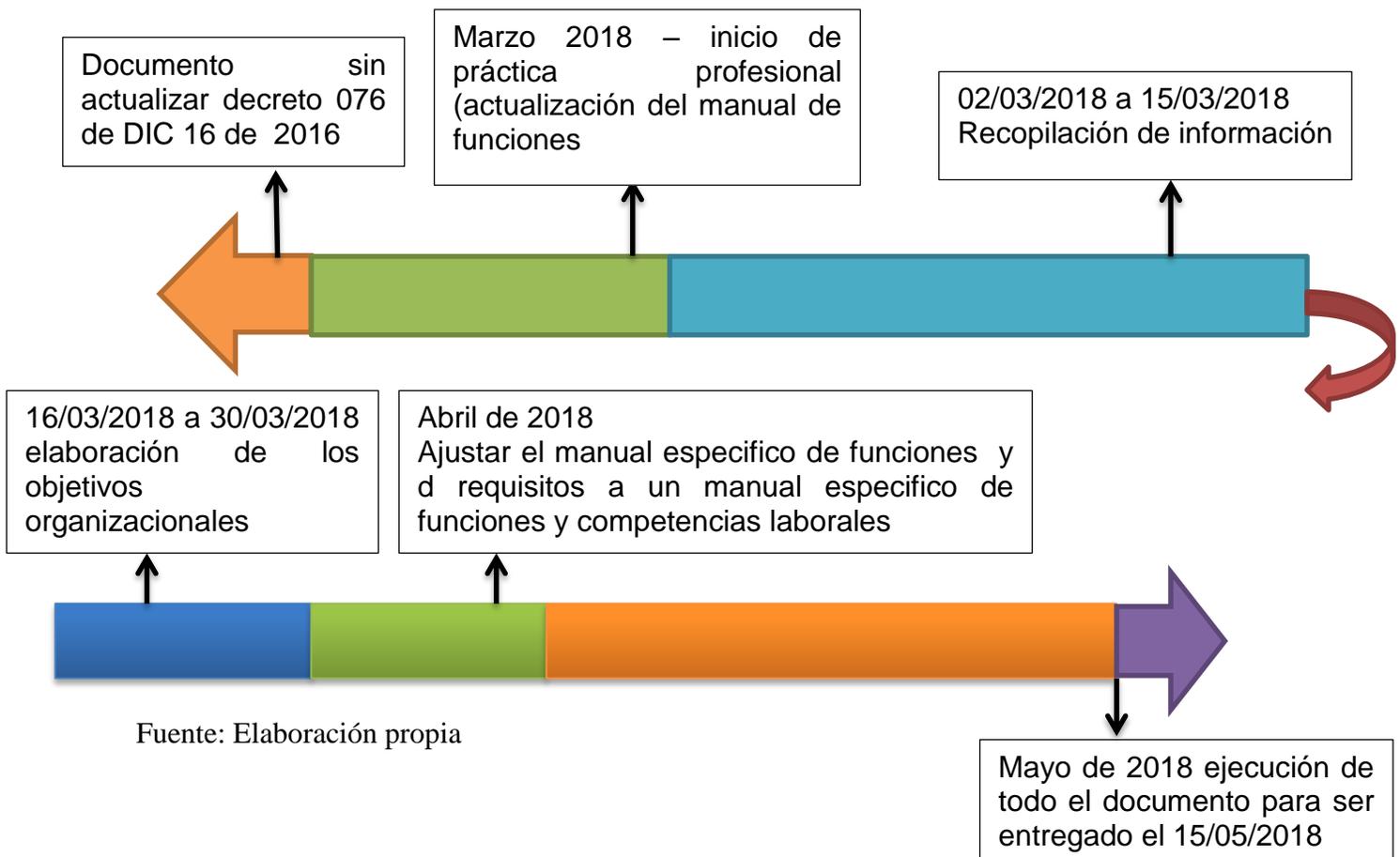
Ya se realiza el diseño del proyecto de acto administrativo definitivo que contiene el manual de funciones actualizado es decir la entrega del documento final.

Principales Hitos O Hechos Relevantes

A continuación se describirá aquellos momentos relevantes de las prácticas profesionales en la alcaldía del municipio de Jerusalén Cundinamarca:

Experiencia de solicitud de práctica profesional: en ese momento fue una experiencia llena de miedos y dudas debido a que pues en este momento se estaba exponiendo mis conocimientos como profesional es decir lo adquirido en estos diez (10) semestres de universidad.

Experiencia de la realización del documento: esta fue una experiencia donde se adquirieron nuevos conocimientos debido a que se interactuó con personas que ya habían manejado este tema la cual me dieron los tics concretos para la actualización de este manual de funciones, también se adquirió un conocimiento respecto a todas estas normas que estipulan los parámetros para el documento realizado a la alcaldía donde dichas normas fueron leídas e interpretadas para poderlas llevar a la realidad al documento entregado a la alcaldía .



Aprendizajes

En este proceso de las prácticas profesionales consistente en la actualización del manual específico de funciones de la alcaldía de Jerusalén, se hizo necesario estudiar la estructura organizacional, hacer una revisión normativa, especialmente de las siguientes normas: Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014 y Decreto 1083 de 2015, entrar posteriormente en materia revisando la aplicación de las normas en la planta de personal. Se ha aprendido sobre la manera de estructurar un manual de funciones, para qué sirve y cuál es su origen.

Aportes Significativos De La Experiencia En Lo Humano

El trabajo ha hecho un aporte importante en lo referente a las calidades humanas que debe tener una persona para vincularse al sector público, independientemente de la formación académica y la experiencia laboral. Esta experiencia deja una enseñanza importante, pues para el común de las opiniones, la administración pública es sinónimo de “corrupción”, por el contrario, la administración pública es una vocación para quien decide entregarse por completo para servir a la comunidad y actuar rectamente.

Aportes Significativos En Lo Social

En lo social, esta experiencia me ha permitido aportar un instrumento para que el talento humano vinculado a la entidad preste un mejor servicio, teniendo en cuenta que los grupos de valor más significativos son los ciudadanos. Las competencias comportamentales y funcionales le permiten al servidor público estar informado de su quehacer diario y dispuesto a brindar la mejor atención, fortalecido con la formación y la capacitación.

Este manual de funciones y competencias laborales sirvió no solo a la alcaldía como tal si no también a cada ciudadano que entra a cada despacho a solicitar un servicio ya que mediante este documento cada servidor público de la alcaldía de Jerusalén ya sabe cuáles son sus funciones y competencias a cumplir y llevar a cabalidad.

La sociedad en general, exige del servidor público un mejor servicio; este trabajo me enseñó de qué manera se incorporan aspectos de coadyuvan a la mejora continua.

Aportes Significativos En Lo Económico O Técnico

La experiencia aporta el conocer el origen de las funciones de los empleos y la incidencia del nivel jerárquico en las mismas. El elemento fundamental de la evaluación del desempeño laboral, que son las competencias comportamentales por nivel jerárquico y su aplicabilidad en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral.

Principales Aprendizajes En Para El Perfil Profesional

Desde el día que se inició la práctica profesional adquirí nuevos conocimientos y aprendizajes que son parte fundamental para mi vida profesional como administrador de empresas, dichos aprendizajes consisten en la importancia del trabajo en equipo como parte fundamental de un administrador, también se aprendió el significado la ética y el buen gobierno, abordado desde una perspectiva de vocación de servicio, como profesional tengo un concepto diferente de la administración pública.

Esta experiencia de mis prácticas profesionales me dio aprendizajes como el ser una persona íntegra y social, como profesional hay que investigar siempre respecto a cualquier cambio normativo, ya que la administración pública es dinámica y aporta siempre mecanismos para la solución de problemas.

Aprendizajes Abordados Desde La Perspectiva De La Socialización De La Experiencia

Desde la perspectiva de socialización de esta experiencia, se aprende a dar un manejo responsable de la información, expresar el tema ante cualquier auditorio, haciendo uso de la comunicación asertiva, para dar a entender a cualquier persona aspectos referentes a un tema específico donde se pueden crear muchas dudas en los interlocutores. En esta experiencia de las prácticas profesionales al momento de exponerlas frente a un jurado me puedo dar cuenta de la importancia de lo que es tener apropiación de un tema, que tal vez nunca se había manejado en el desarrollo de las materias abordadas en el proceso de formación, pero que con mucha investigación y lectura se ha llegado a dar buenos resultados.

Conclusiones Y Recomendaciones

Se concluye que según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. Estos niveles indican la jerarquía y por consiguiente, los salarios son asignados según su código y grado salarial.

En el proceso de práctica se resalta la importancia que tiene en la estructura del manual de funciones, lo relacionado con la experiencia, este trabajo ha permitido comprender que la experiencia puede ser: profesional, relacionada, laboral, docente, cada una de estas es distinta y es determinante para que un aspirante pueda acceder al empleo público.

El estudio llevado a cabo ha permitido conocer la estructura y jerarquía de las normas, es pertinente resaltar que un gran avance que ha tenido la administración pública en materia de gestión del talento humano es la expedición del Decreto 1083 de 2015, decreto que compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, en cualquier caso, esta definición es la más clara expresión del aporte que se ha hecho para el desarrollo organizacional de la alcaldía de Jerusalén.

Se recomienda que el jefe de talento humano de la alcaldía, socialice el resultado de este trabajo en el Consejo de Gobierno para que se considere adoptar los ajustes correspondientes del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Se considera de vital importancia que la administración municipal comunique a los empleados públicos los cambios introducidos y que se impartan acciones de formación y capacitación para el fortalecimiento de sus competencias.

Anexos

El texto del aporte que el presente trabajo hace para resolver el problema de investigación es el siguiente:

Decreto No. ____

()

Por El Cual Se Establece Manual Especifico De Funciones Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De Jerusalén, Cundinamarca

La Alcaldesa Municipal De Jerusalén, Cundinamarca

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005. y

Considerando:

Que a través del Decreto 076 de Diciembre 26 de 2016 se estableció el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Jerusalén, Cundinamarca.

Que el manual de funciones no equivalencias para los empleos según lo preceptuado en el artículo 25 del Decreto-ley 785 de 2005.

Que de conformidad con el Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, se requiere ajustar el manual de funciones en lo referente a competencias laborales por nivel jerárquico.

En mérito de lo expuesto

Decreta:

Artículo 1º. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de Jerusalén, Cundinamarca fijada por el Decreto 075 de Diciembre 26 de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía de Jerusalén así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	ALCALDE
Código:	005
Grado:	N.E.
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades administrativas del Municipio en su calidad de primera autoridad, representarlo legalmente y ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>FUNCIONES PRINCIPALES DEL ALCALDE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de políticas públicas en las diferentes áreas que son competencia del Municipio y hacerles seguimiento en aras de lograr mayores niveles de desarrollo económico, social y ambiental del Ente territorial. 2. Dirigir la acción administrativa orientada a asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a cargo del Municipio. 3. Expedir las disposiciones administrativas necesarias para la organización y funcionamiento del Municipio, de conformidad con el marco jurídico vigente. 4. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y demás de la Entidad con el fin de prestar servicios, construir infraestructura y regular actividades desarrolladas en el Municipio. 5. Propender por la conservación del orden público en el Municipio, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las orientaciones del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento. 6. Promover la participación ciudadana y comunitaria en la definición y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos. 7. Coordinar y supervisar los servicios que presten las entidades nacionales y departamentales 	

en el Municipio.

8 Preparar los procesos contractuales que sean competencia de la Dependencia.

9 . Realizar la revisión jurídica de los procesos contractuales que se generen en cada dependencia del Municipio y ejercer el control de los procesos de contratación pública, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

10. Gestionar proyectos que sean competencia del Municipio ante organismos departamentales, nacionales y de cooperación internacional.

12. Las demás que la Constitución y la ley le asignen acordes con la naturaleza de la Dependencia.

Funciones del orden constitucional:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Funciones en relación con el concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.

2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

Funciones en relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con

la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

- a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- Jurisprudencia Vigencia
- d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Funciones en relación con la nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

Funciones en relación con la administración municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Funciones en relación con la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Funciones en relación con la prosperidad integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que

promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
5. Constitución Política.
6. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los establecidas en la Constitución Política de	N/A

Colombia y demás normatividad Vigente que regule el ejercicio del Alcalde Municipal	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, programar, dirigir y controlar las actividades de prevención y recuperación del orden público y la ejecución de funciones civiles y penales del municipio; así como administración del personal de la administración y los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión de recursos físicos, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar y defender el orden público, de igual manera evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al alcalde municipal o a las autoridades competentes. 2. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales. 3. Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento de una comisaria de familia que tenga como propósito resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa de los derechos fundamentales; en especial los de los menores de edad. 4. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde, el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales, esto es, servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo municipal, la administración central municipal y el departamento y, por último, entre la administración central municipal y la nación. 5. Presentar y defender ante el concejo municipal los proyectos de acuerdo que han sido aprobados para tal propósito por la dependencia del despacho del alcalde. 6. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio. 	

7. Dirigir y controlar el proceso de gestión documental de la entidad.
8. Dirigir la ejecución de la estrategia de Gobierno en Línea Territorial y participar de manera corresponsable en el desarrollo del proceso.
9. Ejercer la administración de recursos físicos de la entidad como almacenista general.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura de la alcaldía municipal.
2. Procedimiento de trámites y registro de información.
3. Normatividad nacional y territorial.
4. Planeación.
5. Gerencia de proyectos.
6. Manejo de riesgos.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar el desarrollo integral del municipio, a través de la formulación de políticas, estrategias y objetivos de desarrollo, de planes integrales, programas de inversión y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de los diferentes proyectos que se deduzcan del plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la elaboración del plan de desarrollo municipal, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia y, en especial, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio. Corresponde además a la oficina, llevar un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan. 2. Elaborar estudios técnicos que tengan como propósito propuestas de ordenación del territorio de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de los habitantes del municipio. 3. Realizar estudios técnicos que tengan como propósito realizar actualizaciones catastrales. 4. Diseñar operar y evaluar el proceso de estratificación del municipio de acuerdo a la metodología de estratificación socioeconómica vigente. 5. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo municipal y nacional. La oficina será la encargada de implementar y administrar el banco de proyectos del municipio. 6. Planear y proponer al alcalde municipal convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. 7. Diseñar políticas planes y programas de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia 8. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio. 9. Diseñar operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las 	

tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del municipio y la administración central.

10. Ejercer la supervisión de los contratos de obra pública que celebre el municipio con el fin de garantizar la calidad de las obras de infraestructura según las condiciones técnicas de los contratos.

11. Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.

12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura de la alcaldía municipal.
2. Procedimiento de trámites y registro de información.
3. Normatividad nacional y territorial.
4. Planeación.
5. Gerencia de proyectos.
6. Manejo de riesgos.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, planes, programas que contribuyan a lograr la eficiencia fiscal del municipio y la administración racional y responsable de los recursos financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro. La secretaria de hacienda y finanzas públicas, en todo caso, será la responsable del proceso de recaudo de los ingresos corrientes del municipio. 2. Elaborar el proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo. 3. Preparar todas las acciones necesarias para que el municipio sea participe de las rentas de destinación específica de orden constitucional. 4. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo. 5. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera. 6. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal, en especial con el decreto 111 de 1994 o las normas que lo modifiquen. 7. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la estructura de la alcaldía municipal. 2. Procedimiento de trámites y registro de información. 3. Normatividad nacional y territorial. 4. Planeación. 5. Gerencia de proyectos. 6. Manejo de riesgos. 	

7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	06
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo económico, social y sustentable a través del fortalecimiento de la competitividad y productividad de la economía de los habitantes del municipio, en aplicación de políticas públicas de desarrollo agropecuario, agroindustrial y de protección y promoción del medio ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la gestión de proyectos y acciones de desarrollo económico del municipio con la participación de los sectores público, privado, informal, académico y rural para mejorar la productividad, la competitividad, la creación de empresas, negocios o clústers empresariales. 2. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural. 3. Promover las organizaciones de los pequeños y medianos productores y comercializadores de productos agropecuarios para gestionar proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y generación de empleo formal, así como su integración a nuevos mercados. 4. Adelantar acciones que aseguren la prestación de asistencia técnica, transferencia de 	

tecnología y capitales semilla a los pequeños productores rurales del Municipio.

5. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes de desarrollo ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal.

6. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.

7. Implementar, promover y desarrollar programas del Sistema de Gestión Ambiental SIGAM y del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.

8. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación Departamental, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental de orden nacional, regional y local, tales como los proyectos ambientales escolares “PRAES” y los proyectos ciudadanos de educación ambiental “PROCEDA”.

9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura de la alcaldía municipal.
2. Procedimiento de trámites y registro de información.
3. Normatividad nacional y territorial.
4. Planeación.
5. Gerencia de proyectos.
6. Manejo de riesgos.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	12
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar 5. 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. 6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales. 10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Legislación en materia de familia y del menor 2. Derecho de Familia y Código del Menor 3. Código Nacional de Policía 4. Metodologías de Investigación y diseño de Proyectos 5. Normas de conciliación 6. Funciones de la estructura orgánica 7. Manual de procesos y procedimientos de la entidad 8. Manual de funciones y competencias laborales de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente; Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. (Artículos 80 y 85. Ley 1098 de 2006.)	Con experiencia Profesional no inferior a un (1) año, de intachable conducta moral, social y familiar y sin antecedentes penales o disciplinarios.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico y apoyar el desarrollo de programas y proyectos que fomentan la cultura de ahorro y uso eficiente del agua.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar las necesidades presentes y futuras del municipio, en lo relacionado con acueducto, alcantarillado y aseo, proyectando las soluciones a dichas necesidades.
2. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en el municipio.
3. Establecer procedimientos para realizar seguimiento y control a los usuarios en materia de facturación y verificación de cumplimiento de requisitos legales.
4. Apoyar la gestión del Comité de Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Nacional y normatividad específica en materia de su competencia o sector
2. Estructura del Estado Colombiano
3. Estructura administrativa de la entidad
4. Conocimientos básicos en Informática.
5. Manual de funciones y competencias laborales
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

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

Título de formación técnica profesional en área del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS; SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO; SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 2. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de archivo y correspondencia. 3. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 4. Realizar los trámites administrativos oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área. 5. Elaborar constancias de tiempo de servicio de personal activo y retirado. 6. Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad. 7. Digitar y archivar documentos de acuerdo con las normas vigentes. 8. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre Técnicas de archivo, y manejo de base de datos. 2. Conocimientos en Sistemas Informáticos 	

3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos. 5. Conocimientos en atención al público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO(A)
Código:	440
Grado:	06
No. de Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS; SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO; SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo con eficiencia y confiabilidad que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del nivel directivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión del Secretario de Despacho. 2. Gestión documental, correspondencia interna y externa. 3. Brindar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo, con el fin de facilitar su realización. 4. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la oficina, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.	

5. Tramitar las novedades de personal.
6. Transcribir los trabajos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación.
7. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Técnicas de archivo, y manejo de base de datos.
2. Conocimientos en Sistemas Informáticos
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
5. Conocimientos en atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de educación básica primaria

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO(A)
Código:	440
Grado:	09
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS; SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO; SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo con eficiencia y confiabilidad que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del nivel directivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión del Secretario de Despacho.
2. Gestión documental, correspondencia interna y externa.
3. Brindar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo, con el fin de facilitar su realización.
4. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la oficina, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.
5. Tramitar las novedades de personal.
6. Transcribir los trabajos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación.
7. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Técnicas de archivo, y manejo de base de datos.
2. Conocimientos en Sistemas Informáticos
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
5. Conocimientos en atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	07
No. de Cargos:	UNO(1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS; SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO; SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados. 7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada. 8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Alcaldía. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 	

10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción
2. Conocimientos de las Normas de Tránsito
3. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno
4. Código de Policía
5. Normas sobre seguridad vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	07
No. de Cargos:	DOS(2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS; SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO; SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento de vías, redes de conducción de acueducto y alcantarillado y espacios públicos del Municipio, así como la instalación, cambio o reparación de accesorios y otros elementos en la infraestructura física del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las labores de mantenimiento y reparaciones locativas que se presenten en

los inmuebles de propiedad del municipio.

2. Colaborar en las tareas de mantenimiento de vías y redes de conducción de acueducto y alcantarillado.

3. Responder por el mantenimiento y conservación de las herramientas, equipos y elementos de trabajo del Municipio.

4. Colaborar en el transporte y utilización de materiales, equipos de trabajo, mercancías y demás elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

5. Efectuar las tareas de instalación, cambio o reparación de accesorios en las instalaciones físicas del municipio.

6. Revisar constantemente los canales, drenajes, instrumentos de medición y demás infraestructura del acueducto que requieran limpieza y mantenimiento e informar al Alcalde para su correspondiente gestión correctiva.

7. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado por el Alcalde y abstenerse de cualquier acto de omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por la normatividad vigente, su superior jerárquico y que correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO 2°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Artículo 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ☑ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ☑ Vincula a los actores con incidencia

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	beneficio de la entidad y del país.	<p>potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ☑ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ☑ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ☑ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ☑ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ☑ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ☑ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ☑ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Prevé situaciones y escenarios futuros. ☑ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ☑ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ☑ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ☑ Optimiza el uso de los recursos. ☑ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ☑ Toma en cuenta la opinión técnica

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la entidad. ☑ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ☑ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ☑ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ☑ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ☑ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ☑ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ☑ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. ☑ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ☑ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su compet
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo,	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. •
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucional de que dispone.	<p>información confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4°. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5°. El establecimiento del manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las equivalencias definidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 de 2005, o a las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Artículo 6°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese Y Cúmplase

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Jerusalén Cundinamarca, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil _____ ().



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
JERUSALÉN MUNICIPIO ECOSOSTENIBLE
NIT: 800004018-2



**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE
JERUSALÉN, CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que DIEGO FELIPE DIAZ TERREROS, identificado con cédula de ciudadanía número 1.073.558.601 expedida en Jerusalem, adelantó en la alcaldía un trabajo para optar por su título profesional denominado: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE JERUSALÉN, CUNDINAMARCA.

Este trabajo es de vital importancia para el fortalecimiento de los procesos de Talento Humano de la Entidad, será adoptado por acto administrativo por parte de la administración municipal.

Se expide a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2018).

DEIDER MORA RAMÍREZ
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Alexis Rincón (Asesor Externo)
Revisó: Deider Mora Ramírez (Sec. Gobierno)

Bibliografía

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. (civil). (2016, 8 de febrero) Diario Oficial de Colombia, 8 de febrero.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - MEN (men). Documento de Política, Bogotá, Colombia, 2003.

Referencias A Documentos Electrónicos

Página Web: (d.c, compilacion de normatividad)