

Establecimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas, según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Julieth Cristina Cardona Ramírez

Trabajo de Grado para optar al Título de
Especialista en Gerencia del Talento Humano

Universidad De Manizales

Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

Especialización Gerencia del Talento Humano

Manizales 2012

Índice

	PAG
Resumen	
Introducción	
I. Definición del problema	6
II. Marco Teórico	8
1. Revisión bibliográfica	23
III. Justificación	28
IV. Objetivos	29
1. Objetivo general	29
2. Objetivos específicos	29
V. Material y método	30
1. Tipo de investigación	30
2. Participantes	30
3. Procedimiento	31
4. Consideraciones éticas	33
VI. Organización	34
1. Programa de trabajo	34
2. Recursos humanos	34
3. Recursos materiales	34
VII. Conclusiones y recomendaciones	35
VIII. Referencias bibliográficas	37
IX. Anexos	40
1. Anexo 1: Manual de funciones y de competencias	40
1.1 Misión	40
1.2 Objetivos y funciones	40
1.3 Organigrama	41
1.4 Decreto	43
1.5 Índice de contenido	46
1.6 Acto administrativo	48
2. Anexo 2: Manual de actividades de apoyo y de competencias	98

RESUMEN

Establecimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales para para los funcionarios de planta, así como el Manual de Actividades de apoyo y de competencias laborales para los contratistas. Permitiendo que la entidad cuente con un instrumento de gestión institucional ajustado y actualizado según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP que le permita el cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas de administración de personal al servicio del estado y la comunidad.

ABSTRACT

Establishment and Functions Manual for Job Skills to plant officials, and the Manual of support activities and job skills for contractors. Allowing the institution has an institutional management tool set and updated according to the guidelines established by the Administrative Department of Public Service - DAFP that allows the effective and efficient personnel management policies for the state and community.

Introducción

Hoy nos encontramos ante un panorama que exige replantear los actuales paradigmas y teorías que rigen las organizaciones tanto públicas como privadas. Es evidente como la globalización ha traído consigo una oleada de cambios que han influido de manera significativa en las empresas, el mundo laboral, las formas de trabajo, los estilos de dirección, la concepción del ser humano como activo principal, entre otros.

Las entidades públicas no son ajenas a estos cambios y nuevas concepciones del mundo empresarial, deben replantear sus formas de administrar, de servir a la comunidad y de contribuir al bienestar de sus servidores públicos. Es así como surge la premisa que el activo más valioso de cualquier empresa son sus servidores y en la medida que se potencialicen sus habilidades y capacidades, se generará ventaja competitiva diferencial indispensable para el éxito empresarial.

Sin embargo, a pesar de estas nuevas concepciones la realidad de las entidades públicas es diferente; de acuerdo con Calderón (2004), la gestión del talento humano en el sector público se ha centrado en la administración de personal, y poco se ha avanzado en la gestión estratégica del área y su aporte al logro de los objetivos institucionales. (p. 72)

Es así como en su gran mayoría las entidades públicas, no cuentan con manuales, instructivos, guías, etc. ajustadas a las necesidades reales de la organización y actualizadas según la

normatividad vigente, de forma tal que sean utilizadas como herramienta de gestión para direccionar el talento humano.

Por lo anterior, el presente proyecto permitió establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de planta, así como el Manual de Actividades de apoyo y de competencias laborales para los contratistas. De forma tal que la entidad cuente con un instrumento de gestión institucional ajustado y actualizado según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; que le permita el cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas de administración de personal al servicio del estado y la comunidad.

I. Definición del problema

¿Cuál es el Modelo de Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas; que le permita direccionar su Talento Humano y mejorar los procesos internos?

Descripción del problema

La Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas, es una Entidad Pública del nivel territorial, su función principal es brindar atención a la comunidad, acatar y hacer cumplir las determinaciones de las políticas socio económicas planteadas por el Gobierno Nacional y Territorial para la atención de la sociedad en sus necesidades básicas en salud, educación, agua potable, saneamiento básico, vivienda y demás actividades con el objeto de un mejor bienestar social.

Está integrada por un total de 47 funcionarios de los cuales el 36% corresponde a funcionario de planta y el 64% a funcionarios vinculados a través de contrato de Prestación de Servicios y/o Prestación de Servicios Profesionales, de igual forma el 6,38% no cuentan con ningún grado de formación, el 4,25% tienen básica primaria, el 19,14% tienen básica secundaria, el 70,21% son profesionales, técnicos y/o tecnólogos y el 6% son especialistas y/o magister. Igualmente el 2% se encuentran terminado sus estudios de primaria, el 2% sus estudios de bachillerato, el 19% sus estudios profesionales, técnicos y/o tecnológicos, el 13% sus estudios de Maestría y/o Especialización y el 64% no están estudiando actualmente.

En los últimos 10 años la entidad se ha enfocado en direccionar una serie de programas y proyectos de gran envergadura, los cuales han permitido mejorar las condiciones de vida de la población. Su función principal se ha centrado en satisfacer las necesidades y requerimientos de la comunidad, es decir su cliente externo; pero poco se ha avanzado en mejorar procesos internos.

Bajo este panorama se encontró que la entidad no contaba con un Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de planta, ajustado a las necesidades de esta y a los requerimientos normativos. Y tampoco tenía establecido un Manual de actividades y responsabilidades para los contratistas. Evidenciándose serios problemas de organización y comunicación por la dualidad de funciones, desconocimiento de funciones, etc.

Lo anterior motivo a realizar el presente proyecto con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos internos de la entidad.

II. Marco Teórico

1. Gestión Pública

El concepto de Gerencia Pública en Colombia es relativamente reciente; pues, en las dos últimas décadas se han introducido instrumentos gerenciales en el servidor de nivel directivo. La expedición de la Constitución de 1991, significó el inicio de un proceso de modernización de las instituciones públicas y de la estructura del Estado, procurando hacer los ajustes necesarios que demanda la realidad del país en la materia que nos ocupa. (Cruz, 2009, p. 155)

De acuerdo con Vásquez (2006) “La gestión pública es la tarea prioritaria para los gobiernos actualmente, en la búsqueda de maximizar los beneficios a la ciudadanía de manera eficaz, administrando los recursos públicos con el mayor rendimiento posible, Estados menos burocráticos, más flexibles y oportunos”. (p. 1)

Los procesos de transformación organizacional producto de la globalización, la creciente complejidad e incertidumbre en el entorno mundial y el triunfo del neoliberalismo como corriente ideológica se han convertido en una urgencia para las organizaciones públicas, que deben responder a las necesidades de los ciudadanos, a la generación de bienestar colectivo y al desarrollo del país. (Aldana et al., 1996, citado por calderón 2004, p. 73).

En este orden de ideas y de acuerdo con Rico, “El nuevo enfoque de la gestión pública nace en el mundo como respuesta a la crisis fiscal de los países del mundo y el agotamiento del modelo burocrático. Sin embargo, pretende ir más allá, y transformar la manera como se hacen las cosas en la organización pública, atendiendo mejor a los usuarios, cuidando los recursos, orientándose a resultados de manera motivada e innovadora”. (p. 3).

En esta nueva visión de la gestión de lo público se trasciende de la simple idea, un tanto reduccionista, de “aplicar la ley” y se cambia por la obligación del “logro de resultados”, bajo un paradigma posburocrático que implica, entre otras cosas, “incremento de la flexibilidad, desarrollo de la competencia, mayor responsabilidad ante los ciudadanos, mejor gerencia de recursos humanos, uso de la tecnología informática y fortalecimiento de las funciones de dirección (Vargas, 1998: s.p.). Citado por Calderón 2004, p. 73).

Teniendo en cuenta lo anterior, la administración pública colombiana ha de jugar un papel estratégico en el logro de un Estado democrático, participativo, flexible, descentralizado, honesto y abierto al ciudadano. Su éxito, en consecuencia, depende en grane parte de la contribución que los servidores públicos hagan a esta causa, tanto por su capacidad de dirección como por su capacidad de gestión.

En síntesis, las entidades deben trabajar por lograr progresivamente, a través de una adecuada gestión del talento humano, servidores conscientes de la importancia de los valores morales y

organizacionales para garantizar la convivencia humana y la legitimidad organizacional, competentes en la prestación de los servicios propios de la misión de sus entidades y comprometidos con el Estado, la sociedad y con su propio bienestar y desarrollo.

Por su parte, Cruz (2009) plantea que el reto actual que deben afrontar los gobiernos, hace referencia a la modernización de los Estados, los cuales deben centrar su atención en los ciudadanos, dispensándoles bienes y servicios con óptimos niveles de eficiencia y eficacia, lo que implica la racionalidad en el manejo de los recursos y el desempeño idóneo y responsable de los funcionarios públicos. Esta es la fuente de las teorías de la nueva gestión pública, asimilada de la gestión empresarial privada, que los países están llevando a efecto en diferentes ritmos, pero identificados en sus objetivos, al manifestarse entre otros. (p. 157)

Finalmente y de acuerdo con Vásquez (2006), estos objetivos consisten en: Mejorar la gestión del Estado, agilizando y flexibilizando sus tareas; eliminar las prácticas burocratizantes; gastar los recursos de acuerdo a proyectos bien diseñados y sometidos a permanente evaluación; potenciar los recursos humanos del aparato público, introduciendo estímulos para su desarrollo y buen funcionamiento y logro de objetivos, tecnologización de punta para la gestión interior de los gobiernos y para mejorar el contacto con la ciudadanía, entre muchas áreas.

2. Aspectos normativos sobre el desarrollo del Talento Humano en el Sector Público en Colombia.

Carta Iberoamericana de la Función Pública como fuente de la Ley 909 de 2004. *Segundo Seminario Taller Internacional Desarrollo de Recursos Humanos en el Sector Público.* García, G.

Los principios y orientación dados en materia de empleo público por la carta iberoamericana de la función pública fueron adoptados por nuestro Legislador al expedir la Ley 909, esta norma desarrolla aspectos fundamentales, como: la profesionalización de la administración pública.

El ingreso a la función se liga al resultado de los procesos de selección, los cuales son públicos y abiertos, con participación libre. Enfatiza sobre el Mérito y la igualdad para el ingreso, publicidad, transparencia, especialización en los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.

Por primera vez en Colombia, en la nueva Ley se establecen normas que buscan garantizar que sea la competencia laboral el criterio que prevalezca para el nombramiento de los gerentes públicos y se da inicio a la implementación de una cultura de medir y evaluar la capacidad y la experiencia para el desempeño de tales empleos. Se introduce el instrumento de “Acuerdo de Gestión” en los cuales se concretan los compromisos del gerente al comenzar su Gestión y los resultados que de él se esperan.

La capacitación se hace extensiva a todos los servidores públicos. Capacitación para habilitar competencias en el puesto de trabajo y capacitación pensada en transferencia de conocimientos y no de información, para lo cual se adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación para todos los servidores públicos.

Ley 909 de 2004. *Planeación de los recursos humanos. Lineamientos de política, estrategia y orientaciones para la implementación. DAFP, 2005*

El objetivo de la Ley consiste en regular el Sistema de Empleo Público y Carrera Administrativa y establecer los principios básicos que deben regir el ejercicio de la Gerencia Pública.

Con relación al desarrollo del Talento Humano la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y sus decretos reglamentarios, contienen disposiciones específicas, entre ellas se destacan:

Formulación de la Política

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y

estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

Planes de Previsión de Recursos Humanos

La misma Ley en el artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a).Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

b).Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

c).Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Planes Estratégicos de Recursos Humanos

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

Planes Anuales de Vacantes

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes.

Dichos Planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa.

Sistema General de Información Administrativa

Las disposiciones del artículo 18 de la Ley, numerales 1 y 7, señalan que el Sistema General de Información Administrativa es instrumento para la planeación, el desarrollo y la gestión de la función pública, y posibilitará que el Estado cuente con información sobre las particularidades de su fuerza laboral y formular las políticas respectivas.

Se proyecta contar con datos que permitan caracterizar la población de servidores públicos, desde variables tales como: distribución por órdenes de gobierno (nacional y territorial), por sectores administrativos, por niveles jerárquicos en que se clasifican los empleos, por niveles de formación académica y formación profesional; antigüedad; composición por género y rangos de edad, entre otras variables.

Organización del Trabajo. *Segundo Seminario Taller Internacional Desarrollo de Recursos Humanos en el Sector Público. García, G.*

Como un instrumento de gestión de Recursos Humanos la Ley 909, define el empleo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo. Los empleos se organizan por niveles jerárquicos, incluyendo código, grado y la respectiva denominación. Cada empleo se identifica de acuerdo con el perfil de competencias que se requieren, incluyendo los requisitos de estudios experiencia. Antes se identificaban teniendo en cuenta únicamente las funciones y los requisitos.

Plantas Globales

Para responder a un modelo moderno y eficiente de la administración pública, principal objetivo de la Carta Iberoamericana, se consagran en la Ley 909 el sistema de planta global y flexible, permitiendo agrupar los empleos de acuerdo con las denominaciones para ser distribuidos en las diferentes dependencias y áreas de trabajo, según las necesidades cambiantes de la administración

Empleos Temporales

Creación de empleos de carácter temporal con el objeto de cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, desarrollar programas o proyectos de duración determinada, suplir necesidades de personal por

sobrecarga de trabajo y desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total y no superior a doce meses que guarda una relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Cuadros Funcionales

La Ley incorpora elementos de racionalización del sistema a través de la posibilidad de conformar cuadros funcionales de empleo, con los cuales se busca mejorar la eficiencia del sistema de carrera ya que permiten la movilidad horizontal y vertical, podrán establecerse, para cada cuadro, sistemas de selección y capacitación comunes y sistemas de retribución específicos para los diferentes cuadros funcionales.

Evaluación del Desempeño

El desempeño laboral de los empleados debe ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos. La evaluación de desempeño debe estar correlacionada con los resultados institucionales. Las entidades pueden diseñar sus propios instrumentos de evaluación, por objetivos. Evaluaciones semestrales, que permitan un real seguimiento a la gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior, Cruz (2009) plantea que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública, se procura superar la interinidad de los servidores estatales, la profesionalización del empleo público, incluyendo a los directivos. El desafío de dicha normatividad radica en que su papel se convierta en una realidad administrativa.

3. Modelos aplicables a la gestión del talento humano en el sector público

Procesos prioritarios para la administración del Talento Humano. *Lineamientos generales para la Administración del Talento Humano al servicio del Estado. DAFP, 2002.*

Para el logro progresivo de personas competentes en el desempeño de las labores públicas, las entidades deben tener claridad sobre cuál debe ser el valor agregado a la misión institucional, propio de cada una de sus áreas y de cada puesto específico; así mismo, deben revisar y prestar especial atención a los procesos inherentes a la administración del talento humano para desde allí trabajar en su cualificación. Entre esos procesos se señalan como prioritarios los siguientes:

- Selección de servidores
- Formación y capacitación de los servidores
- Evaluación de los servidores

Planeación de los Recursos Humanos. *Lineamientos de política, estrategia y orientaciones para la implementación. DAFP, 2005*

La gestión eficaz de las entidades públicas se fundamenta en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con sus finalidades institucionales. Actualmente, se exige que entre estos procesos se contemplen los relacionados con la gestión de los recursos humanos, pues son éstos los que generan las

condiciones laborales necesarias que promueven la obtención de tales finalidades. Dentro de los procesos de la gestión de recursos humanos, se destaca el de la *planeación de los recursos humanos* PRH, el cual se orienta al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades de personal en función de los objetivos organizacionales.

Para adelantar este proceso es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer las características de la población que trabaja para la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano.

Por lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha formulado tres lineamientos de política a través de los cuales se brinda la orientación conceptual y metodológica para que los organismos y entidades de la Administración Pública Colombiana desarrollen el proceso de planeación de recursos humanos:

- Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional
- Gestión integral del talento humano
- Racionalización de la oferta de empleo público.

Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. *Cartillas de Administración Pública. DAFP, 2010*

1. Generalidades

El modelo de Manual Específico de Funciones y de Requisitos para una entidad y organismo de la Administración Pública debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Misión de la entidad
- Los Objetivos y Funciones de la entidad
- El Organigrama de la entidad
- El Decreto o Acto Administrativo por el cual se estableció o modificó la Planta de Personal de la entidad.
- El índice de contenido, relacionando las denominaciones, códigos y grados salariales de los empleos.
- Acto Administrativo que establece o ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales.

2. Aspectos a tener en cuenta para el ajuste o establecimiento de los manuales

Para modificar, establecer o adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

Contenido funcional del empleo

Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Identificación del propósito principal del empleo

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Las funciones esenciales

Son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

Requisitos.

Requisitos de estudio

Se refiere a 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 posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Requisitos de experiencia

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

Competencias funcionales

Las competencias funcionales se precisarán y detallarán, conforme a los siguientes aspectos:

Criterios de desempeño. Se refieren a los resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Los criterios de desempeño son una descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral. Permiten establecer si el empleado público alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

Conocimientos esenciales. Comprende 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.

Rango o campo de aplicación. Conjunto de circunstancias y condiciones bajo las cuales se demuestra la competencia en el ámbito del trabajo.

Evidencias. Es la relación de hechos, datos, documentos, registros y demás elementos verificables y contrastables con los cuales se puede demostrar y comprobar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asumidas por el empleado en su desempeño laboral. Las evidencias exigibles pueden ser de desempeño, de producto y de conocimientos.

3. Procedimiento

A continuación se establece el procedimiento a seguir por las entidades del orden nacional y territorial para ajustar o establecer los manuales específicos de funciones y de requisitos.

Para la realización del ajuste o el establecimiento del Manual específico de funciones y de requisitos se recomienda la conformación de un grupo o equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución y conocedores de las funciones señaladas para cada dependencia o área de trabajo

1. Ajustar o establecer la planta de personal a la nomenclatura de empleos: Las entidades del orden territorial deberán ajustar o establecer sus plantas de personal de conformidad con la nomenclatura y clasificación de empleos establecidos en el Decreto 785 de 2005.
2. Ajustar o establecer el Manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta los siguientes pasos: Identificación del empleo, Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo, Definición del propósito principal, Funciones esenciales del empleo, Definición de criterios de desempeño, Rango o campo de aplicación, Definición de los conocimientos básicos esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo, Evidencias y Establecimiento de los requisitos de estudio y experiencia

4. Estructura del manual

El siguiente gráfico ilustra los componentes del manual específico de funciones y competencias laborales.



Figura 1: Tomado del documento de observaciones “Anexo a la revisión del instructivo para establecer o ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales”. DAFP, 2010, Dr. Luis Eduardo Álvarez Ramírez.

1. Revisión bibliográfica

A continuación se relacionan investigaciones que se han realizado en su gran mayoría desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales presentan una serie de pautas y recomendaciones para la gerencia del Talento Humano en las entidades públicas.

1.

Título: Lineamientos generales para la Administración del Talento Humano al servicio del Estado. Departamento Administrativo de la Función Pública. (Bogotá, Marzo de 2002, 40 páginas).

Objetivos: Brindar a las Entidades de los órdenes nacional y territorial una guía que les va a permitir mantener el rumbo correcto hacia una administración pública efectiva y el desarrollo integral de su talento humano.

Metodología: A partir de lo estipulado en el nuevo Estatuto de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública dentro de los lineamientos del Sistema de Desarrollo Administrativo creado por la ley 489 de 1998 y una revisión de la situación actual y del perfil del servidor público, establecer un documento sobre los Lineamientos Generales para la Administración del Talento Humano al servicio del Estado.

Resultados: Los lineamientos presentados en esta guía tiene como destinatarios principales a todos los jefes de talento humano de las entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal, los cuales harán una apropiación y aplicación particular de los mismos, en virtud de las circunstancias específicas de cada una de sus entidades. Se les recomienda liderar procesos para animar a todos los servidores a su discusión, enriquecimiento y aplicación práctica.

Dentro de la aplicación de estos lineamientos, es importante no perder de vista las metas a lograr por cada una de las entidades, la necesidad de unir competencias para contrarrestar debilidades, la importancia de enfrentar con confianza los riesgos que suponen todo cambio, y le derecho a saborear con sencillez los logros alcanzados.

2.

Título: Planeación de los Recursos Humanos. Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación. Departamento Administrativo de la Función Pública. (Bogotá, Abril de 2005, 27 páginas).

Objetivos: Presentar a las Entidades públicas el documento “Planeación de los Recursos Humanos” que contiene los lineamientos de política, estrategias y orientaciones para su implementación.

Metodología: Se formularon tres lineamientos de política a través de los cuales se brinda orientación conceptual y metodológica para que los organismos y entidades de la Administración Pública Colombiana desarrollen el proceso de planeación de recursos humano: 1. Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional, 2. Gestión integral del talento humano, 3. Racionalización de la oferta del empleo público.

Resultados: Desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, y con el concurso de los agentes organizacionales involucrados en el tema del planteamiento del recurso humano, se espera introducir esta nueva práctica de gestión de forma que contribuya al mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública.

3.

Título: Gerencia del Talento Humano en el Sector Público: Análisis en Entidades Públicas de Manizales, Pereira y Armenia. Gregorio Calderón Hernández. (Bogotá, julio-diciembre de 2004).

Objetivos: Establecer las características de la gerencia del talento humano en el sector público y las razones que impiden o limitan su capacidad de acción sobre la gestión humana de las entidades.

Metodología: Con el fin de conocer las características de la gestión humana en las organizaciones del sector público, se llevó a cabo una comparación empírica en 39 entidades que tuvieran las siguientes características: estar localizadas en las ciudades de Manizales, Pereira y Armenia; ser de orden departamental o municipal, es decir, se excluyeron las organizaciones del orden nacional así contaran con dependencias en esta área geográfica, y tener una estructura básica para la gestión de talento humano, independiente del nombre que en la organización tenga dicha estructura.

Se utilizó por un lado, un cuestionario orientado al director de gestión de talento humano (jefe de personal, director de recursos humanos, gerente administrativo o de personal, etc.), que tenía por finalidad establecer las características de la gerencia de talento humano, la gestión estratégica y las prácticas de gestión de recursos humanos, y por otra, una entrevista con una guía semiestructurada que se aplicó a los directores o gerentes de las instituciones, para captar las

percepciones de ellos en relación con el área de recursos humanos, las expectativas frente a esta función y las acciones de mejoramiento que proponen al respecto.

Resultados: Puede afirmarse que la gestión humana en las organizaciones estatales estudiadas está en deuda tanto frente a las expectativas de los altos directivos institucionales como frente a los avances y desarrollos teóricos de la disciplina. Las áreas de talento humano aún persisten en la función tradicional de carácter administrativo, y poco aportan al desarrollo estratégico de las organizaciones.

Sin duda, los problemas que deben afrontar estas áreas en el sector público son de considerable envergadura. Los mismos altos directivos así lo perciben cuando categorizan las cuatro grandes limitaciones así: falta de recursos económicos para realizar los programas y actividades necesarias de las entidades, la cultura del funcionario público, la influencia de la politiquería y la falta de compromiso para el cambio en la mayoría de las esferas relacionadas con el sector.

Estos antecedentes permiten evidenciar que existe una gran brecha entre la Gerencia del Talento Humano en el sector público y privado, mientras la primera avanza a través de las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la segunda va hacia la búsqueda de nuevas teoría y enfoques. Además en el sector público interviene y causa muchos contratiempos al momento de implementar o diseñar modelos y políticas en la gestión del talento humano los compromisos políticos.

III. Justificación

En un mundo donde el cambio y la incertidumbre son permanentes, es imprescindible que las empresas estén preparadas para afrontar y adaptarse a las exigencias del medio. La capacidad de innovar y la flexibilización en la organización se convierten en elementos estratégicos fundamentales, sin los cuales sería difícil generar ventaja competitiva y por ende sobrevivir y permanecer en el mercado.

Es así como con el presente proyecto se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de planta, así como el Manual de Actividades de apoyo y de competencias laborales para los contratistas. Un proyecto novedoso, teniendo en cuenta que se ajustó a los requerimientos legales y normativos y al instructivo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la actualización de dicho manual; además como valor agregado al proyecto se estableció también un manual de actividades para los contratistas; con el cual no contaba la entidad.

Estos Manuales serán utilizados como un instrumento de gestión institucional que permitirá el mejoramiento de los procesos internos, el cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas de administración de personal al servicio del estado y la comunidad; en la búsqueda de una administración pública efectiva y el desarrollo integral de su talento humano.

IV. Objetivos

1. Objetivo general

Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas, teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y le permita direccionar su Talento Humano y mejorar los procesos internos

2. Objetivos específicos

- Revisar el Manual existentes y comparar con la normatividad vigente
- Crear el manual de funciones para el personal de planta y contratistas de la Alcaldía
- Socializar con el Alcalde, Secretarios de Despacho, Concejo Municipal, Funcionarios y Contratistas el nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales para su posterior aplicación y ejecución

V. Material y método

1. Tipo de investigación

El presente proyecto se desarrolló a través de un estudio descriptivo, según Grajales (2000) trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta, que puede incluir los siguientes tipos de estudios: Encuestas, Casos, Exploratorios, Causales, De Desarrollo, Predictivos, De Conjuntos, De Correlación; el cual permitió establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de planta, así como el Manual de Actividades de apoyo y de competencias laborales para los contratistas de la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas.

2. Participantes

En el presente estudio participaron todos los funcionarios de planta y contratistas de la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas.

3. Procedimiento

Para establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas, se tuvo en cuenta el procedimiento descrito en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, establecida para tal fin, el cual contempla los siguientes pasos, según se puede evidenciar en el marco teórico.

1. Conformación equipo de trabajo

Se conformó un grupo o equipo de trabajo integrado por todos los secretarios de despacho y un representante de cada dependencia, ambos conocedores de las funciones señaladas para cada dependencia, secretaría o área de trabajo. Se les explico en qué consistía el proyecto y la forma de trabajo, para esto se tomó como referente el actual manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.

Se realizó una discusión inicial sobre el actual manual, a lo que los participantes estuvieron de acuerdo con el establecimiento de un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales, que se ajustará a las necesidades de la entidad, a los requerimientos legales y normativos y al instructivo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dando así aprobación al proyecto.

Igualmente se realizó una revisión del decreto por medio del cual se modificó la planta de personal de la entidad con el fin de determinar si era necesario realizar alguna modificación, para

lo cual se encontró ajustada a los requerimientos y necesidades de personal de planta de la entidad y a la nomenclatura y clasificación de empleos establecidos en el Decreto 785 de 2005.

2. Programación fechas de reunión y agenda de trabajo

Una vez conformado el equipo de trabajo, se establecieron unas fechas de reunión por dependencias, con el fin de iniciar con la recolección de toda la información necesaria para establecer el nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Y se acordó que una vez se tuviera recopilada toda la información, se realizará un último encuentro con todos los secretarios de despacho para socializar, revistar y ajustar según el caso.

3. Ajuste o establecimiento del Manual específico de funciones y de competencias laborales

Se realizaron como se había acordado, reuniones por dependencias para la recolección de la información, para esto se tomó como base el procedimiento establecido en el instructivo del Departamento Administrativo de la Gestión Pública DAFP, el cual contempla nueve (9) pasos a seguir: Identificación del empleo, Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo, Definición del propósito principal, Funciones esenciales del empleo, Definición de criterios de desempeño, Rango o campo de aplicación, Definición de los conocimientos básicos esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo, Evidencias, Establecimiento de los requisitos de estudio y experiencia.

El resultado de este proceso se puede evidenciar en los anexos uno (1) y dos (2) del presente

documento.

4. Consideraciones éticas

El presente proyecto no será utilizado para copias o referentes en otros municipios, estará únicamente bajo la custodia de los funcionarios de la entidad.

VI. Organización

1. Programa de trabajo

Actividades – meses	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
1. Ajustes al proyecto de intervención								
2. Elaboración de los instrumentos de recolección de información								
3. Pilotaje de instrumentos								
4. Gestiones para aplicación de instrumentos								
5. Aplicación de instrumentos								
6. Análisis de la información								
7. Elaboración informe final								
8. Revisión de pares informe final								
9. Sustentación								

2. Recursos humanos

- Jefe de Recursos Humanos
- Secretarios de Despacho
- Funcionarios de planta y contratistas de la Alcaldía Municipal

3. Recursos materiales

- Auditorio
- Computador/ escritorio/ silla
- Fotocopias, papel

VI. Conclusiones y recomendaciones

- La administración pública colombiana ha de jugar un papel estratégico en el logro de un Estado democrático, participativo, flexible, descentralizado, honesto y abierto al ciudadano. Su éxito, en consecuencia, depende en gran parte de la contribución que los servidores públicos hagan a esta causa, tanto por su capacidad de dirección como por su capacidad de gestión.
- Las entidades deben trabajar por lograr progresivamente, a través de una adecuada gestión del talento humano, servidores conscientes de la importancia de los valores morales y organizacionales para garantizar la convivencia humana y la legitimidad organizacional, competentes en la prestación de los servicios propios de la misión de sus entidades y comprometidos con el Estado, la sociedad y con su propio bienestar y desarrollo.
- Cada Administración Municipal se enfrenta a tareas y objetivos muy concretos que cumplir, ya sea porque están previstas en la ley o porque surgen del Programa de Gobierno propuesto. Para dichas tareas se requieren personas con perfiles específicos, dictados por el tipo de funciones que realizan. Ese universo de cargos y sus características básicas debe estar definido en la planta de personal y en el manual específico de funciones y de competencias laborales, de ahí la importancia de su actualización permanente teniendo en cuenta los nuevos requerimientos de la organización y del estado.

- Es importante que la entidad establezca un proceso formal para direccionar su talento humano ya sea consolidando un área de gestión Humana o fortaleciendo la división de personal que actualmente existe.
- El presente proyecto permitió establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de planta, así como el Manual de Actividades de apoyo y de competencias laborales para los contratistas. Se recomienda que estos manuales sean enviados al Departamento Administrativo de la Función Pública para su revisión y visto bueno y posteriormente emitir el acto administrativo de aprobación por parte del Alcalde Municipal para su implementación y ejecución.

VII. Referencias bibliográficas

- Aldana et al. (1996). *Informe de la misión ciencia, educación y desarrollo*, tomo I, Bogotá, Consejería para el Desarrollo Organizacional, Presidencia de la República de Colombia, Colciencias y Tercer Mundo.
- Calderón, G. (2004). *Gerencia del Talento Humano en el Sector Público: Análisis en Entidades Públicas de Manizales, Pereira y Armenia*. Bogotá Colombia. Disponible en:
http://cuadernosadministracion.javeriana.edu.co/pdfs/3_28.pdf
- Cruz, J. (2009). Gerencia Pública en Colombia, haciendo énfasis en el actual gobierno, 18 de Diciembre 2009. **Vol.5 No. 2. Disponible en:**
http://www.unilibrecali.edu.co/entramado/images/stories/pdf_articulos/volumen_5-2/Gerencia_publica_en_Colombia_énfasis_en_el_actual_gobierno.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de empleo público. Planeación de los recursos humanos. Lineamientos de política, estrategia y orientaciones para la implementación. Bogotá, 2005. Documento de internet.

- Departamento Administrativo de la Función Pública. Lineamientos generales para la Administración del Talento Humano al servicio del Estado. Bogotá, 2002, p.5. Disponible en:
<http://mecicalidad.dafp.gov.co/documentacion/Componente%20Ambiente%20de%20Control/AdministraciondelTalentoHumano.pdf>
- García, G. Segundo Seminario Taller Internacional Desarrollo de Recursos Humanos en el Sector Público: Estrategias y experiencias para la construcción de Competencias. Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá D.C.
- Rico, F. Hacia una gestión pública. Disponible en:
<http://www.unisimonbolivar.edu.co/revistas/aplicaciones/doc/195.pdf>
- Ríos, C., Velásquez, C., Cano, C., Bustamante, R. (2005). Propuesta de adopción de los procesos de planeación estratégica, selección, evaluación, de desempeño, formación y capacitación. Universidad de Antioquia, Medellín Colombia.
- Vargas, J. (1998). Las relaciones de los fundamentos teóricos entre la nueva economía política, la nueva gerencia pública y la nueva política social, síntesis. Documentos internet.

- Vázquez, D. (2006). Experiencias de nueva gestión pública en Colombia, 7. Uruguay, España, Inglaterra y Nueva Zelandia, Santiago de Chile. Disponible en:
http://www.bcn.cl/bibliodigital/pbcn/informes/estudios_pdf_informes/nro022-06.pdf

VIII. Anexos

Anexo 1: Manual específico de funciones y de competencias laborales funcionarios de planta alcaldía municipal Marquetalia caldas

1. Misión

Direccionar el futuro colectivo de la comunidad Marquetona, de una manera concertada, con fundamento en la constitución y las normas establecidas, buscando mejorar las condiciones de vida de todos sus habitantes y liderar los procesos de integración en la región del oriente caldense aprovechando su ubicación geográfica y el empuje de nuestros habitantes, elementos que le facilitan ser el verdadero eje articulador que tanto necesita esta región.

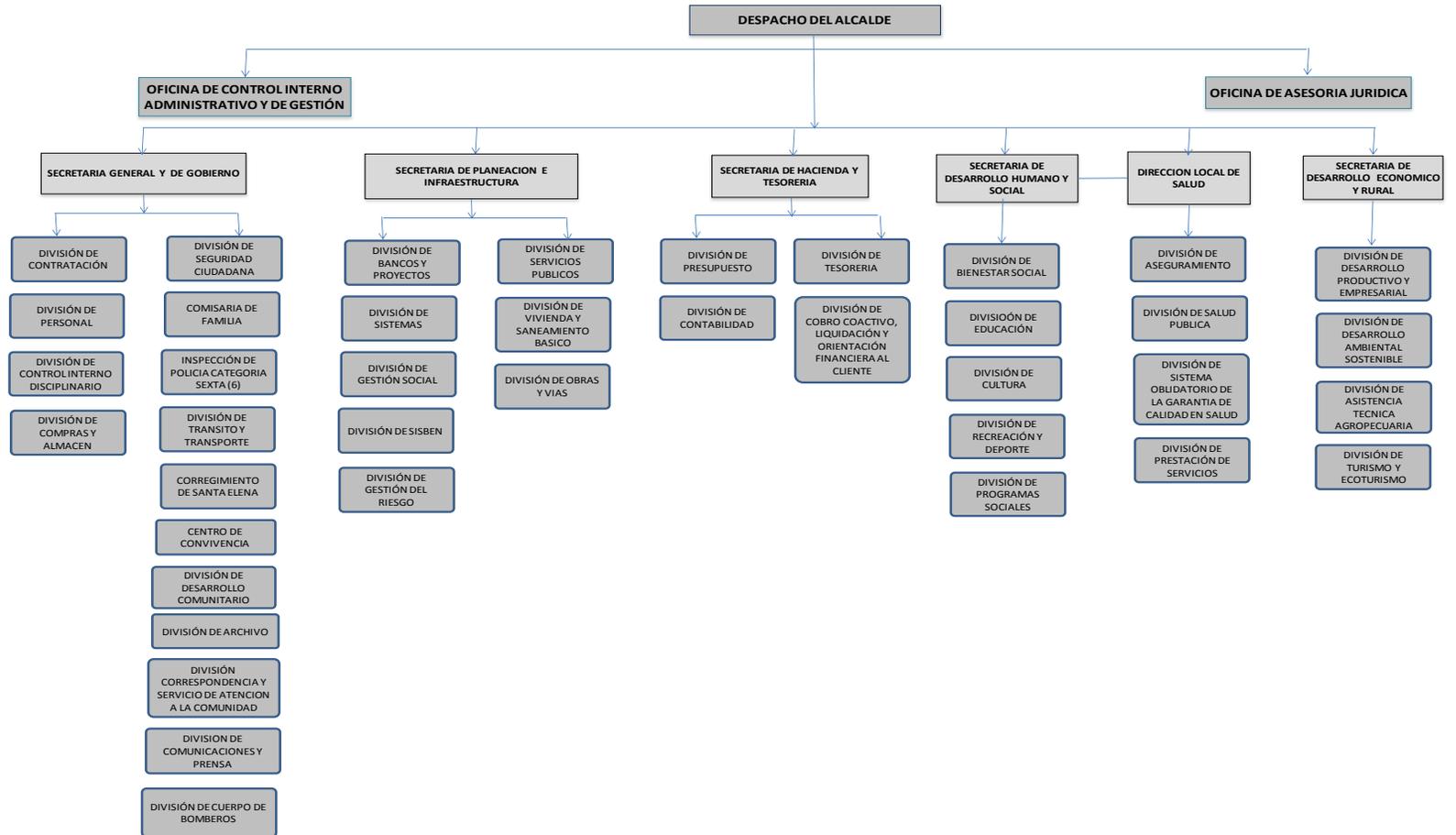
2. Objetivos y funciones

- Contar con una planeación prospectiva, dirigida a la expansión a sectores que permitan el desarrollo y construcción de nuevas zonas urbanas.
- Garantizar una mejor calidad de vida de la comunidad a través de las nuevas oportunidades de empleo y una buena utilización de los espacios comunes para beneficio de niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.

- Aunar esfuerzos para que el municipio sea un modelo en el manejo ambiental, y contribuir de forma importante a la integración subregional.
- Diseñar estrategias y proyectos que propendan por la prevención de desastres, protección de los recursos naturales y que promuevan el ecoturismo.
- Garantizar la distribución y el acceso equitativo a los servicios, la infraestructura y los equipamientos, en armonía con el ambiente, a fin de que la población cuente con las condiciones necesarias para ejercer el derecho al municipio.

3. Organigrama

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ALCALDIA MUNICIPAL MARQUETALIA CALDAS



4. Decreto o acto administrativo por el cual se estableció o modificó la planta de personal de la entidad.

DECRETO No 015 02 JUL 2011

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN EL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA en uso de sus facultades constitucionales y legales y específicamente las que le confiere el numeral 7° del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en especial la del numeral 4° del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el acuerdo 015 de 2008, acuerdo 017 de 2008 el acuerdo No 059 de marzo 05 de 2011, y

CONSIDERANDO.

1. Que el Concejo Municipal expidió el acuerdo 015 de 2008 por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos para el Municipio de Marquetalia.
2. Que el Concejo Municipal expidió el acuerdo 017 de 2008 por medio del cual se establece la planta globalizada de la alcaldía del Municipio de Marquetalia.
3. Que a través del acuerdo 059 de marzo 05 de 2011, el Concejo Municipal determinó la estructura orgánica del municipio, en el cual se crearon algunas dependencias municipales.
4. Que el artículo 91, literal d) numeral 4 de la ley 136 de 1994, faculta a los alcaldes para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias.

5. Que por disposición legal, el alcalde debe expedir los actos necesarios para la dirección administrativa.
6. Que el presente acto administrativo se expide con el fin de ajustar técnica y administrativamente los cargos de la nomenclatura y clasificación de empleos fijada por el acuerdo 016 de 2008 expedido por el concejo municipal por disposición del decreto 758 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004 dando aplicación a las normas de carrera administrativa.

Por lo expuesto,

DECRETA.

ARTICULO PRIMERO: Creación de Empleos: de conformidad con los acuerdos 15 y 17 de 2008 y acuerdo 059 de 2011 expedidos por el Concejo Municipal de Marquetalia, se procede a crear los siguientes empleos en la planta de personal globalizada así:

I. NIVEL DIRECTIVO:

NUMERO DE CARGOS	EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Alcalde	005	10
4	Secretario de despacho	020	10
1	Secretario de despacho	020	08
1	Director local de salud	080	08
1	Jefe de oficina de control interno administrativo y de gestión	006	05

II. NIVEL ASESOR

NUMERO DE CARGOS	EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Asesor jurídico	105	03

III. NIVEL PROFESIONAL.

NUMERO DE CARGOS	EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Comisario de familia	202	04

IV. NIVEL TECNICO.

NUMERO DE CARGOS	EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Inspector de policía y transito	303	08

V. NIVEL ASISTENCIAL

NUMERO DE CARGOS	EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Auxiliar administrativo	407	08
1	Auxiliar administrativo	407	13
1	Inspector de obra	416	08
5	Secretarios	440	06
1	Secretario	440	08
2	Conductores	480	03
1	Conductores	480	04

ARTICULO SEGUNDO: infórmese por parte de la división de personal a la Comisión Nacional de Servicio Civil en la ciudad de Bogotá D.C.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE: Dado en la alcaldía de Marquetalia Caldas a los dos (02) días del mes de julio de 2011.


RAMON ORLANDO HINCAPIÉ CARDONA
Alcalde (e)

5. Índice de contenido, relacionando las denominaciones, códigos y grados salariales de los empleos.

DESPACHO DEL ALCALDE

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Alcalde	Directivo	005	1	10
Secretaria del Despacho del Alcalde	Asistencial	440	1	08

OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Jefe de Control Interno	Directivo	006	1	05

OFICINA ASESORA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Asesor Jurídico	Asesor	105	1	03

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Secretario de Despacho	Directivo	020	1	10
Secretaria	Asistencial	440	1	08
Comisaria de Familia	Profesional	202	1	04
Inspector de Policía 3° a 6° categoría Con funciones de inspector de tránsito y transporte	Técnico	303	1	06
Secretario	Asistencial	440	1	08

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Secretario de Despacho	Directivo	020	1	10
Secretaria	Asistencial	440	1	08
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	1	08
Inspector de obra	Asistencial	416	1	08
Conductor	Asistencial	480	2	03

SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Secretario de Despacho	Directivo	020	1	10
Secretaria	Asistencial	440	1	08
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	1	13

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Secretario de Despacho	Directivo	020	1	10
Secretaria	Asistencial	440	1	08

DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Director Local de Salud	Directivo	080	1	08

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	No DE CARGOS	GRADO
Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Directivo	080	1	08

6. Acto administrativo que establece o ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales.

DECRETO Nro. __ De 2012

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MARQUETALIA CALDAS”

EL ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Ajustar el **Manual Específico De Funciones y De Competencias Laborales**, para los empleos de planta de personal de la alcaldía municipal de Marquetalia caldas, fijada por el acuerdo número 59, de marzo de 2011, 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 así:

DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Municipal
Código:	005
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	No aplica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la Republica o el Gobernador, en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo social y económico del municipio propuestos en el Plan de Desarrollo, fijando las políticas administrativas, financieras y	

sociales; así como dirigir, coordinar, programar y controlar la prestación de los servicios públicos, la construcción de las obras publicas y el mejoramiento sociocultural de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la representación legal del Municipio, sin perjuicio de la delegación, que para el efecto pueda efectuar en algunos de sus subalternos.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
3. 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 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.
4. 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 renombrar 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.
1. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
2. 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 demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. 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.
5. 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.
6. Propender por el desarrollo administrativo, económico, social y ambiental del Municipio, adelantar las obras, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la Calidad de vida de la Población Marquetona, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
7. Delegar en sus subalternos las funciones conferidas en la Ley 136 de 1994 y en otras disposiciones especiales, conforme lo prevé el ordinal 4 del artículo 32 de la referida Ley.
8. Ordenar los gastos municipales y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de desarrollo y con el presupuesto Anual de Rentas y Gastos, observando las normas jurídicas aplicables.
9. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
10. Los demás que señale la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeña el cargo de representante legal del Municipio dentro del marco de las competencias asignadas por las disposiciones legales de manera efectiva, oportuna e imparcial 2. El programa de gobierno y el plan de desarrollo responden a las necesidades básicas de la comunidad y se cumple con lo previsto en los mismos. 3. Los planes, programas y proyectos en materia administrativa, económica, social y ambiental están coordinados con los planes municipales, departamentales y nacionales. 4. La Planeación, organización, coordinación y control de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio cumplen con los objetivos establecidos. 5. Los programas dirigidos a la acción administrativa del municipio; aseguran el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios. 6. Se atiende y orienta al ciudadano con calidez en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas de la Administración Municipal 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad legal vigente sobre contratación estatal 3. Normatividad legal vigente acerca de la administración pública 4. Normatividad legal vigente acerca de manejo presupuestal 5. Identificación, diseño y evaluación de proyectos 6. Normatividad del sistema de control interno. 7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 8. Plan de Ordenamiento Territorial 9. Estatuto anticorrupción- Ley antitrámites 10. Las demás que sean establecidas por la ley para el cargo de Alcalde nombrado popularmente 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los establecidos en la Constitución Política Nacional y demás normas y leyes que reglamentan el ejercicio del Alcalde Municipal. 2. Ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el Municipio, durante un (1) año anterior a la fecha de su inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los establecidos en la Constitución Política Nacional y demás normas y leyes que reglamentan el ejercicio del Alcalde Municipal. 2. Ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el Municipio, durante un (1) año anterior a la fecha de su inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria del Despacho del Alcalde
Código:	440
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades correspondientes a la atención del Despacho, velando por la buena atención de la comunidad y una eficiente administración de la información documental que recepcione el Despacho del Alcalde.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener el archivo del despacho del Alcalde Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos en la materia y manejar la información y correspondencia del despacho 2. Tener actualizada la agenda del trabajo del señor Alcalde. 3. Proyectar las soluciones a las correspondencias que reciba el Alcalde con el objeto de mantener el municipio comunicado con las diversas entidades de la Nación. 4. Recepcionar las correspondencia del señor Alcalde y remitirla a las diferentes dependencia de la administración, para lo cual llevará un libro radicador, con el objeto de observar su fecha de recibo, destinatario y fecha de respuesta para lo cual exigirá copia de lo actuad. 5. Atender al público cuando el Alcalde se encuentra fuera del Despacho y/o en comisión. 6. Otorgar las citas previa que sean solicitadas para audiencias con el señor Alcalde y en concordancia con el mismo 7. Organizar actividades de bienestar social para los servidores públicos del Municipio 8. Efectuar, recibir las llamadas telefónicas y coordinar los mensajes de cortesía apropiados para cada caso 9. Tomar dictado, hacer la respectiva trascripción, preparar oficios y correspondencia según las instrucciones del superior inmediato y velar por su trámite oportuno 10. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar las necesidades reales y presentar oportunamente los requerimientos 11. Velar por la buena presentación del Despacho del Alcalde y por el mantenimiento de los elementos y equipos de trabajo puesto bajo su responsabilidad 12. Guardar con absoluta reserva la documentación de la Administración. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de la entidad. 2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados 	

son archivados diariamente.	
3. La correspondencia se distribuye diariamente a las dependencias de acuerdo a cada destino.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo 2. Clases de documentos 3. Software de archivo 4. Informática básica 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno y de Gestión
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Control Interno Administrativo y de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, ajustar y desarrollar el control interno como un sistema integrado por esquemas de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adaptados por el municipio con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la 	

organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Asesorar a las instancias directivas en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la oficina.
14. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
15. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
16. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
17. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
18. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
19. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
20. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
21. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
22. Adelantar todas las gestiones para la aplicación en el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas que se desarrollan en la Oficina, permiten promover el sistema de control interno de tal forma que estén acordes con el plan de desarrollo municipal y los planes de acción de las dependencias. 2. El seguimiento y evaluación de los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias del sector central se desarrolla con criterios de objetividad, eficiencia y racionalización de los recursos físicos y humanos. 3. Los mapas de riesgos que se levantan en la Oficina corresponden a lo que cada una de las dependencias refleja en cuanto a su organización y operatividad. 4. Las sugerencias que se presentan al Alcalde contienen recomendaciones basadas en criterios técnicos de objetividad y racionalización. 5. Las directrices del sistema de auditoria permiten adoptar medidas preventivas y correctivas conforme a los resultados obtenidos generando planes de mejoramiento. 6. Los planes adoptados ayudan a obtener un entorno compatible con la gestión pública transparente e íntegra. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad legal vigente sobre contratación estatal 3. Normatividad legal vigente acerca de la administración pública 4. Normatividad legal vigente acerca de manejo presupuestal 5. Identificación, diseño y evaluación de proyectos 6. Normatividad del sistema de control interno. 7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 8. Plan de Ordenamiento Territorial 9. Estatuto anticorrupción- Ley antitrámites 10. Las demás que sean establecidas por la ley para el cargo de Alcalde nombrado popularmente 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Mínimo: Título de profesional en cualquier disciplina académica.</p> <p>Máximo: Título de profesional en cualquier disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Acreditar experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en asuntos de control interno.</p>

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración municipal se ajusten a derecho, con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde Municipal y demás funcionarios del Municipio en los asuntos de carácter jurídico y emitir los conceptos respectivos, con arreglo a las directrices señaladas por el Alcalde. 2. Adelantar los procedimientos legales y administrativos municipales relacionados con la extinción del derecho de dominio, la claridad de la propiedad y deslinde de inmuebles de municipio. 3. Revisión de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban. 4. Asesorar a las distintas dependencias en lo concerniente a las consultas jurídicas. 5. Mantener actualizada la base de datos de la legislación vigente. 6. Controlar los procesos de contratación informando oportunamente de anomalías. 7. Revisar las minutas de los contratos que suscriba la Administración Municipal. 8. Velar porque los procedimientos administrativos municipales se adelanten en los términos previstos en la Ley y sus Decretos reglamentarios y conforme a los principios de la función administrativa señalados en la Constitución Política y el Código Contencioso Administrativo. 9. Preparar y verificar la legalidad de los proyectos de Decretos, Resoluciones, Contratos y actos administrativos que deba dictar y suscribir el Alcalde Municipal. 10. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de las dependencias y efectuar los correctivos correspondientes. 11. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 12. Asumir la defensa judicial y administrativa de la entidad. 13. Coordinar la respuesta a los derechos de petición, y prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Alcaldía 14. Garantizar la reserva del sumario en los procesos. 15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Oficina. 16. Acompañar a las Dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los conceptos escritos al Alcalde se emiten de acuerdo a la constitucionalidad y legalidad. 	

2. El trámite de los proyectos de actos administrativos que correspondan expedir al Alcalde es responsabilidad estudiarlos, revisarlos y plantear las modificaciones a que haya lugar e informar a los Directivos responsables de su elaboración y presentación.
3. Las consultas jurídicas deben ser resueltas oportunamente y ajustadas a derecho.
4. La representación legal del Municipio es responsabilidad de la Oficina Asesora.
5. El trámite y respuestas a las consultas jurídicas se responden de conformidad con los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a las solicitudes de juzgados y tribunales.
6. Las solicitudes de conciliación se tramitan bajo los mecanismos establecidos y las normas vigentes.
7. Las actuaciones judiciales y extrajudiciales que involucran al Municipio se dirigen y coordinan de acuerdo los procedimientos establecidos de tal forma que el Municipio tome las actuaciones pertinentes del proceso.
8. Los procesos relacionados con la organización, coordinación y control del manejo de los expedientes en materia administrativa, laboral o judicial son dirigidos orientados al cumplimiento de la misión de la oficina.
9. La prestación de asesoría jurídica y asistencia legal especializada a las dependencias de la Administración Municipal, es coordinada de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias.
10. El apoyo jurídico al Consejo de Gobierno, Consejo Municipal de Política Social, Consejo Municipal de Política Fiscal de Chía – COMFIS-, Secretarios de Despacho, Directores, se dirige y coordina con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
11. Las consultas que se someta a Consejo de Gobierno, Consejo Municipal de
12. Política Social y Comfis, deben cumplir con las normas legales establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Funcionarios de planta y Contratistas
2. Comunidad y ciudadanía en general
3. Entidades asesores y de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código Civil
5. Código Penal
6. Régimen Legal Colombiano
7. Régimen del Empleado Público
8. Ley 43 de 1993
9. Ley 80 de 1993
10. Ley 190 de 1995
11. Ley 446 de 1998
12. Ley 489 de 1998
13. Ley 617 de 2000
14. Ley 640 de 2001
15. Ley 715 de 2001
16. Ley 734 de 2002
17. Decreto 1333 de 1986

VII. EVIDENCIAS	
1. De producto 2. Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Diez (10) semestres aprobados en derecho y/o título profesional en Derecho Máximo: Diez (10) semestres aprobados en derecho y/o título profesional en Derecho, título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio, prestar apoyo a eventos electorales y a las organizaciones comunales, suministrar el talento Humano, los recursos materiales y de servicios generales; así como direccionar la actividad contractual de La Alcaldía, de conformidad con La Constitución y La Ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, desarrollar y evaluar los programas y campañas de la Administración Central, tendientes a garantizar el orden público, la seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio. 2. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación, evaluación al desempeño y bienestar de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios. 3. Asesorar al alcalde en el estudio de creación de nuevos cargos y en lo relacionado con clasificación, nomenclatura, remuneración, reglamento interno de trabajo, estatuto de personal, manual de funciones y requisitos, la estructura orgánica entre otras, y promover el conocimiento de los mismos entre los empleados. 4. Administrar el régimen salarial y prestaciones, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes. 	

5. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual de acuerdo a las normas legales vigentes que regulan el proceso de contratación estatal.
6. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y pos contractual) atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.
7. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio.
9. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
10. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las prescripciones del estatuto único, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los funcionarios infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.
11. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario.
12. Verificar el cumplimiento de las funciones que debe realizar la Comisaria de Familia.
13. Verificar el cumplimiento de las funciones que debe realizar la Inspección de Policía y la división de Tránsito y Transporte.
14. Verificar el cumplimiento de las funciones que debe realizar quien esté a cargo de Conservar, custodiar y manejar los archivos, la gestión documental y la memoria institucional.
15. Verificar el cumplimiento de las funciones que debe realizar quien esté encargado del desarrollo comunitario del municipio
16. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos de competencia de su dependencia, que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de orden público, seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio, apoyo a eventos electorales, las organizaciones comunales entre otras, son desarrolladas de manera oportuna, eficiente y con pleno acatamiento de las disposiciones legales.
2. las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano responden a las necesidades institucionales y garantizan personal competente para la óptima prestación de servicios.
3. Los procesos de contratación son desarrollados de manera oportuna eficiente y con pleno acatamiento de las disposiciones legales y se brinda la asesoría respectiva en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual.
4. El desarrollo de las rifas, juegos y espectáculos públicos en el Municipio son contralados y vigilados de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
5. Se ejerce la facultad disciplinaria de conformidad con la Constitución y la Ley.
6. Las funciones, programas, acciones y actividades de la Comisaria de Familia,

<p>Inspección de Policía y la división de Tránsito y Transporte, Archivo Municipal y Desarrollo Comunitario, son supervisados, coordinados y apoyados de conformidad con las disposiciones legales.</p> <p>7. Se atiende y orienta al ciudadano con calidez en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas de la Administración Municipal</p> <p>8. Participa activamente en los grupos de mejoramiento, proponiendo planes y proyectos tendientes a lograr las metas institucionales.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>1. Funcionarios de planta y Contratistas</p> <p>2. Comunidad y ciudadanía en general</p> <p>3. Entidades asesores y de control.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</p> <p>3. Plan de ordenamiento territorial</p> <p>4. Estatuto anticorrupción- Ley Antitrámites</p> <p>5. Normatividad legal vigente sobre contratación estatal</p> <p>6. Normatividad legal vigente sobre la gestión del talento humano</p> <p>7. Normatividad legal vigente sobre control interno disciplinario</p> <p>8. Demás normatividad especializada sobre las funciones a su cargo</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>1. De producto</p> <p>2. Informes de gestión presentados</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional en derecho, administración, economía y/o afines</p> <p>Máximo: Título de profesional en derecho, administración, economía y/o afines, título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Atender con diligencia y oportunidad las funciones propias del cargo y dar trámite a los servicios requeridos por el público en aspectos de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y organizar la agenda del jefe de la dependencia asignada a fin de que este cumpla con sus compromisos en forma pronta y diligente, lo que implica organizar de una forma ordenada las entrevistas solicitadas por los ciudadanos y particulares.
2. Colaborar con el jefe de la dependencia asignada en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos.
3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma.
4. Elaborar memorandos dirigidos a las diferentes dependencias con el fin de comunicarles sobre decisiones del despacho.
5. Redactar los documentos y correspondencia de destino del respectivo despacho.
6. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia.
7. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a la oficina de conformidad con los procedimientos establecidos en el manual de archivos correspondencia.
8. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y de los asuntos que conozcan por razón de su empleo.
9. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia, merezca llegar a ser de su conocimiento.
10. Mantener al día la información y disponible para cuando se requiera.
11. Proyectar para la firma del jefe los informes que se deban presentar de manera periódica a otras entidades o dependencias y los oficios que sean necesarios para dar cumplimiento a las funciones propias del cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las demás autoridades competentes, relacionadas con el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia y archivo de la Alcaldía se llevan conforme a las normas establecidas en materia de archivo y correspondencia.
2. Los sistemas de archivo y manejo de correspondencia corresponden a las necesidades del Alcalde.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Funcionarios de planta y Contratistas
2. Comunidad y ciudadanía en general
3. Entidades asesores y de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programa de Gobierno del Alcalde.
2. Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Conocimiento de Sistemas.
4. Relaciones Públicas.

VII. EVIDENCIAS

1. De producto
2. Informes de gestión presentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisaria de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proteger los derechos del menor y atender conflictos familiares, asesorando y brindando apoyo a la familia, efectuando acciones interventivas, buscando brindar integridad y calidad de vida a la comunidad del Municipio, impulsando la convivencia pacífica en la familia.	
III. DESCRIPCIÓN DE 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 a 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 confiera los concejos municipales con el apoyo del inspector de policía. 10. Diligenciar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le soliciten los juzgados, fiscalías, tribunales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles 	

<p>con las funciones asignadas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes; 12. Expedir los actos administrativos necesarios en el cumplimiento de sus Funciones, 13. Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban 14. Las demás que le asigne la ley, el concejo municipal y que sean compatibles con la naturaleza de la Dependencia.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las denuncias recibidas se tramitan oportunamente y eficientemente tomando las medidas de protección necesarias de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Los programas de prevención en materia intrafamiliar y delitos sexuales se deben desarrollar de acuerdo con la normatividad legal vigente para tal fin. 3. Las mediadas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil se deben tratar de manera eficiente y oportuna y denunciando el delito ante las autoridades competentes para tal fin. 4. 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 se deben definir de manera oportuna y eficiente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Las providencias que se resuelven en el despacho se hacen dentro de los términos legales y con calidad. 6. Las audiencias y las diligencias se realizan con oportunidad y calidad dentro de los términos legales. 7. La emisión de conceptos en actuaciones judiciales o administrativas se hacen oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente. 8. La atención ofrecida a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar se hace con calidad y oportunidad dentro de los términos legales. 9. Los informes que se elaboran en desarrollo de las actividades del área de desempeño se realiza con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente. 10. La protección y el establecimiento de los derechos de la familia se ejecutan con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control.
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Constitucional 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Ley 906 de 2004 5. Ley 715 de 2001 6. Ley 136 de 1994

7. Derecho de Familia 8. Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes 9. Informática Básica.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto 2. Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Título de profesional en derecho, título de postgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos. Máximo: Título de profesional en derecho, título de postgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos y título de posgrado en cualquier otra modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía y Transito
Código:	303
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Inspección de Policía y Transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el mantenimiento del orden público en el Municipio, protegiendo al ciudadano en materia de seguridad, salubridad, tranquilidad, moralidad y convivencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de policía mediante la aplicación de las medidas preventivas y correctivas contempladas, considerando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad. 2. Coordinar la aplicación de las normas necesarias para prevenir y reprimir contravenciones e infracciones para mantener el orden público y protección de la comunidad. 3. Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia. 4. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos. 5. Imponer las multas y sanciones que legal y reglamentariamente le correspondan. 6. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las 	

<p>investigaciones pertinentes de acuerdo a la Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar las diligencias de conciliación y de solución de conflictos. 8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas a nivel Municipal. 9. Asegurar el efectivo cumplimiento del pago de las obligaciones por parte de los contribuyentes. 10. Ejecutar las comisiones que le sean ordenadas 11. Realizar inspecciones oculares cuando se requieran. 12. Remitir a la autoridad competente los asuntos que correspondan. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las medidas preventivas y correctivas se aplican mediante la función de policía, considerando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad. 2. Las multas y sanciones que se imponen se realizan de forma oportuna y de conformidad con las normatividad legal vigente. 3. Las denuncias y quejas que se reciben se tramitan de manera eficiente, eficaz, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Los informes que se elaboran se realizan con oportunidad y calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Las diligencias que se desarrollan por parte de la inspección de policía se ejecutan de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Código Nacional de Policía 3. Ley 23 de 1991 y sus Decretos reglamentarios. 4. Informática Básica. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica o terminación y aprobación</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia Laboral o profesional relacionada.</p>

del pensum académico de educación superior en formación profesional.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisaria de Familia e Inspector de Policía
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender con diligencia y oportunidad las funciones propias del cargo y dar trámite a los servicios requeridos por el público en aspectos de su competencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y organizar la agenda del jefe de la dependencia asignada a fin de que este cumpla con sus compromisos en forma pronta y diligente, lo que implica organizar de una forma ordenada las entrevistas solicitadas por los ciudadanos y particulares. 2. Colaborar con el jefe de la dependencia asignada en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos. 3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma. 4. Elaborar memorandos dirigidos a las diferentes dependencias con el fin de comunicarles sobre decisiones del despacho. 5. Redactar los documentos y correspondencia de destino del respectivo despacho. 6. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia. 7. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a la oficina de conformidad con los procedimientos establecidos en el manual de archivos correspondencia. 8. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y de los asuntos que conozcan por razón de su empleo. 9. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia, merezca llegar a ser de su conocimiento. 10. Mantener al día la información y disponible para cuando se requiera. 11. Proyectar para la firma del jefe los informes que se deban presentar de manera periódica a otras entidades o dependencias y los oficios que sean necesarios para dar cumplimiento a las funciones propias del cargo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las demás autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La correspondencia y archivo de la Alcaldía se llevan conforme a las normas	

establecidas en materia de archivo y correspondencia. 2. Los sistemas de archivo y manejo de correspondencia corresponden a las necesidades del Alcalde.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Programa de Gobierno del Alcalde. 2. Plan de Desarrollo del Municipio. 3. Conocimiento de Sistemas. 4. Relaciones Públicas.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto 2. Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	08
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer y aplicar planes, programas y proyectos de desarrollo integral en el Municipio, para un eficiente y racional manejo de los recursos; encaminados a la satisfacción de necesidades y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la comunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde y secretarios de despacho, en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas de planificación administrativa, de gestión, urbanismo y obras públicas. 2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al plan de desarrollo integral del municipio y de los planes sectoriales. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la administración municipal, para la elaboración de los planes indicativos de gestión o	

<p>planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de indicadores de gestión y evaluación de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la entidad y/o sectorial. 5. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo urbano, espacio público y usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal. 6. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el diseño, implementación y regulación de planes parciales y actuaciones administrativas que operativicen el plan de ordenamiento territorial. 7. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaría 8. Efectuar la coordinación técnica de la gestión del riesgo municipal. 9. Coordinar los procesos de planificación del desarrollo institucional, así como los de desarrollo integral del municipio. 10. Ejercer la coordinación operativa y administrativa de los diferentes órganos de asesoría, consulta y decisión relacionados con el área de gestión. 11. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas, plan táctico y operativo en materia de obras públicas e infraestructura en general como: plan vial, alumbrado público, servicios públicos, equipamientos, entre otros. 12. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector. 13. Realizar y viabilizar estudios, cálculos y coberturas de obras a realizar por el sistema de valorización para ejecución de obras de infraestructura. 14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios, diseños y procesos de supervisión para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta. 15. Formular el Plan Anual de Inversiones para el sector de Obras Públicas, priorizado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan Financiero
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los programas y proyectos de inversión presentados están acordes con la metodología propuesta por Planeación Nacional. 2. Tener capacidad de liderazgo para convocar a todos los actores Municipales a favor del desarrollo local. 3. Propender porque los proyectos, programas y actividades realizadas por la dependencia de La Secretaria de Planeación se ajusten a las metas y objetivos propuestos y al Plan de Desarrollo. 4. Cumplir con el horario de trabajo establecido. 5. Contribuir a la gestión frente a las entidades del orden Departamental y Nacional, en la búsqueda de la integración del Municipio y la obtención de recursos diligente y oportuna.
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes internos y externos. 2. Entidades públicas. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Plan de ordenamiento territorial 4. Estatuto anticorrupción- Ley Antitrámites 5. Normatividad legal vigente sobre contratación estatal 6. Demás normatividad especializada sobre las funciones a su cargo 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional en Ingeniería, Arquitectura, Administración y/o afines.</p> <p>Mínimo: Título de profesional en Ingeniería, Arquitectura, Administración y/o afines, título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Planeación e Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender con diligencia y oportunidad las funciones propias del cargo y dar trámite a los servicios requeridos por el público en aspectos de su competencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y organizar la agenda del jefe de la dependencia asignada a fin de que este cumpla con sus compromisos en forma pronta y diligente, lo que implica organizar de una forma ordenada las entrevistas solicitadas por los ciudadanos y particulares. 2. Colaborar con el jefe de la dependencia asignada en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos. 3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma. 4. Elaborar memorandos dirigidos a las diferentes dependencias con el fin de comunicarles sobre decisiones del despacho. 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Redactar los documentos y correspondencia de destino del respectivo despacho. 6. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia. 7. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a la oficina de conformidad con los procedimientos establecidos en el manual de archivos correspondencia. 8. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y de los asuntos que conozcan por razón de su empleo. 9. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia, merezca llegar a ser de su conocimiento. 10. Mantener al día la información y disponible para cuando se requiera. 11. Proyectar para la firma del jefe los informes que se deban presentar de manera periódica a otras entidades o dependencias y los oficios que sean necesarios para dar cumplimiento a las funciones propias del cargo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las demás autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia y archivo de la Alcaldía se llevan conforme a las normas establecidas en materia de archivo y correspondencia. 2. Los sistemas de archivo y manejo de correspondencia corresponden a las necesidades del Alcalde. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gobierno del Alcalde. 2. Plan de Desarrollo del Municipio. 3. Conocimiento de Sistemas. 4. Relaciones Públicas. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Planeación e Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer el apoyo a los niveles jerárquicos superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos de las dependencias municipales, con la realización eficiente y oportuna de actividades de carácter administrativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia. 2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia. 5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas. 2. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental 3. La atención e información que se brinda al público se hace de manera oportuna y pertinente 4. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que dé encuentra el empleo ubicado. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas informáticas básicas 2. Atención al cliente 3. Gestión Documental 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector de Obras
Código:	416
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de planeación e infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de planeación e infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, inspeccionar y verificar los trabajos de obra pública y construcciones particulares.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar formatos de control. 2. Elaborar cuadros demostrativos de avance y cierre de obras. 3. Chequear las obras y hacer las evaluaciones finales de las mismas. 4. Elaborar de diario de obras inspeccionadas referidas a detención de fallas, novedades y avance de obras. 5. Elaborar informe sobre el avance de obra. 6. Revisar y conformar evaluaciones de obras y sus respectivos soportes. 7. Elaborar presupuestos para trabajos de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obras. 8. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente. 9. Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas. 10. Realizar pruebas selectivas de control de materiales, concreto, mezcla asfáltica, de acuerdo a normas. 11. Participa en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección acular del trabajo y proponer solución a problemas presentes en la ejecución de las mismas, y para realizar las mediciones finales de las obras. 12. Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia. 13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 	

14. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 15. Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas. 16. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Atender y orientar al usuario con calidez en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas de la administración Municipal. 2. Participar en las actividades de evaluación periódica de los procesos, adoptar y cumplir los planes de mejoramiento concertados con el jefe inmediato. 3. Custodiar y darle buen manejo a los documentos que estén bajo su responsabilidad. 4. Guardar absoluta reserva sobre las actividades cumplidas en la oficina, reuniones, contenidos de documentos, correspondencia y decisiones que se tomen en el Despacho. 5. Recibir, radicar, dar trámite y presentar oportunamente al Jefe inmediato todo tipo de correspondencia y documentación que llegue o expida el despacho. 6. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados. 7. Aplicar por sí mismo el AUTOCONTROL y responder ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno. 8. Participar activamente en los grupos de mejoramiento y proponer planes y proyectos tendientes a lograr las metas institucionales. 9. cumplir efectivamente con su horario de trabajo. 10. Tener disposición para colaborar con funciones diferentes a las de su cargo.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 909 de 2005 4. Ley 734 de 200 5. Informática básica e Internet 6. Técnicas de archivo 7. Orientación al ciudadano y al usuario 8. Solución Alternativa de Conflictos	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto 2. Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de planeación e infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de planeación e infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, las observancia de las normas de tránsito velando por el cuidado y mantenimiento de los vehículos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Transportar personal, suministro, equipos o materiales y correspondencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Alcalde y Secretarios de Despacho. 3. Ejecutar labores de conducción y mantenimiento básico del vehículo al servicio del municipio. 4. Responder por las herramientas y equipo a su cargo. 5. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos. 6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. 7. Velar porque los papeles del vehículo asignado se encuentre al día y solicitar su actualización. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 9. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad y prevención de accidentes. 10. Mantener en regla los requisitos para conducir y para el tránsito del vehículo de acuerdo con las normas legales. 11. Informar oportunidad al jefe cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por sus jefes superiores. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El transporte de personas y/u objetos, se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos. 2. El mantenimiento preventivo y el uso racional de las herramientas y equipos asignados se realizan para el mejor de las actividades. 3. Las situaciones que se presenten de fuerza mayor o caso fortuito en relación con los equipos o vehículos asignados se informan inmediatamente para los trámites pertinentes. 4. Las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas para el vehículo se solicitan de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los documentos del vehículo se mantienen al día de acuerdo con la normatividad 	

vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de normas de tránsito 2. Mecánica Básica 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideran más convenientes para el Municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan como soporte del Plan de Desarrollo; organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales. 2. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el municipio. 3. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros. 4. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería. 5. Responder por el control de la deuda pública contraída por el Municipio. 6. Establecer los mecanismos de cobro coactivo a los contribuyentes de acuerdo con la 	

<p>normatividad legal establecida para ello.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar y controlar la elaboración del plan financiero y someterlo a consideración de las instancias correspondientes. 8. Trazar las directrices para la adecuada conservación y protección de los títulos valores y demás bienes monetarios de propiedad del municipio. 9. Determinar la apertura de cuentas corrientes y de ahorro y demás fondos que se requieran, al igual que la constitución de títulos valores y cuentas para el manejo de los recursos de tesorería. 10. Garantizar la oportuna elaboración de los informes que se deben presentar ante los diferentes organismos del Estado. 11. Garantizar la elaboración y entrega de la facturación de los impuestos y velar por el recaudo oportuno evitando la prescripción de la obligación. 12. Ordenar la expedición de certificados, paz y salvos y demás documentos solicitados por los usuarios. 13. Garantizar el registro oportuno de las operaciones financieras que se generen en la dependencia, tales como: ingresos, egresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, notas créditos y débitos, y demás registros que se requieran. 14. Velar por el cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia, que estén establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. 15. Adoptar políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales. 16. Desarrollar los estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio, con miras a optimizar el recaudo. 17. Mantener actualizados los registros bancarios, al igual que sus saldos. 18. Coordinar con la DIAN, Cámara de Comercio y demás entidades similares, el cruce y verificación de información para determinar la base gravable de los impuestos territoriales. 19. Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de Marquetalia. 20. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos 21. Las demás atribuciones y funciones propias de la Secretaría que le asignen la Ley y demás disposiciones. 22. Recibir, recopilar y resolver las peticiones, reclamos o quejas en materia de impuestos. 23. Prestar atención y orientación en materia tributaria de impuestos, tasas y derechos a los contribuyentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas contemplados en el proyecto de presupuesto para la vigencia se ajustan a las normas y políticas en materia presupuestal y financiera. 2. Los planes y programas contemplados en el proyecto de presupuesto para la vigencia se ajustan a los programas planteados en el Plan de Desarrollo del Municipio.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia

<ol style="list-style-type: none"> 2. Normatividad legal vigente sobre contratación estatal 3. Normatividad legal vigente acerca de la administración pública 4. Normatividad legal vigente acerca de manejo presupuestal 5. Identificación, diseño y evaluación de proyectos 6. Normatividad del sistema de control interno. 7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 8. Plan de Ordenamiento Territorial 9. Estatuto anticorrupción- Ley antitrámites 10. Las demás que sean establecidas por la ley para el cargo de Alcalde nombrado popularmente 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional en contaduría pública, economía, administración y/o afines.</p> <p>Máximo: Título de profesional en contaduría pública, economía, Administración y/o afines, título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Hacienda y Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender con diligencia y oportunidad las funciones propias del cargo y dar trámite a los servicios requeridos por el público en aspectos de su competencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y organizar la agenda del jefe de la dependencia asignada a fin de que este cumpla con sus compromisos en forma pronta y diligente, lo que implica organizar de una forma ordenada las entrevistas solicitadas por los ciudadanos y particulares. 2. Colaborar con el jefe de la dependencia asignada en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos. 3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar memorandos dirigidos a las diferentes dependencias con el fin de comunicarles sobre decisiones del despacho. 5. Redactar los documentos y correspondencia de destino del respectivo despacho. 6. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia. 7. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a la oficina de conformidad con los procedimientos establecidos en el manual de archivos correspondencia. 8. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y de los asuntos que conozcan por razón de su empleo. 9. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia, merezca llegar a ser de su conocimiento. 10. Mantener al día la información y disponible para cuando se requiera. 11. Proyectar para la firma del jefe los informes que se deban presentar de manera periódica a otras entidades o dependencias y los oficios que sean necesarios para dar cumplimiento a las funciones propias del cargo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las demás autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia y archivo de la Alcaldía se llevan conforme a las normas establecidas en materia de archivo y correspondencia. 2. Los sistemas de archivo y manejo de correspondencia corresponden a las necesidades del Alcalde. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gobierno del Alcalde. 2. Plan de Desarrollo del Municipio. 3. Conocimiento de Sistemas. 4. Relaciones Públicas. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto 2. Informes de gestión presentados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Hacienda y Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer el apoyo a los niveles jerárquicos superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos de las dependencias municipales, con la realización eficiente y oportuna de actividades de carácter administrativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia. 2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia. 5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas. 2. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental 3. La atención e información que se brinda al público se hace de manera oportuna y pertinente 4. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que dé encuentra el empleo ubicado. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas informáticas básicas 	

2. Atención al cliente 3. Gestión Documental	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto 2. Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Humano y Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, planes, programas y proyectos que integren las áreas de Educación, Salud, Desarrollo Comunitario, Cultura, Recreación y Deporte, tendiente a potencializar el desarrollo humano de los habitantes del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias. 2. Establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención. 3. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social. 4. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo. 5. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y 	

- conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.
6. Propender por el adecuado cubrimiento del servicio público educativo en el municipio y asegurar a los niños, niñas y adolescentes, las condiciones necesarias para su acceso, permanencia y continuidad en el sistema educativo grado a grado, nivel a nivel y ciclo a ciclo.
 7. Formular la ejecución de políticas de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, de conformidad con el plan de desarrollo, plan de inversiones y programa de gobierno.
 8. Las demás atribuciones y funciones propias de la Secretaría de conformidad con la Ley y demás disposiciones.
 9. Coordinar la ejecución e implementación de las políticas que en materia de bienestar social adopte la División.
 10. Realizar actividades tendientes a detectar las necesidades de construcción, dotación y mantenimiento de los centros de los de atención al anciano, la mujer cabeza de familia y centro de atención del menor.
 11. Hacer seguimiento a los programas de bienestar social.
 12. Adelantar campañas de nutrición.
 13. Fortalecer la familia como célula de vital de la sociedad mediante acciones de educación y organización que llevan al crecimiento de la misma.
 14. Realizar programas de concertación y apoyo, tendientes a la recuperación de las personas comprometidas con el fenómeno de la violencia del municipio.
 15. Implementar estrategias de asistencia directa y compartida para el espacio familiar, inter-barrial, comunitario, veredal, entre otros, del municipio.
 16. Diseñar y desarrollar una propuesta ética con el fin de replantear y rescatar valores importantes que quedaron sin vigencia y crear unos nuevos.
 17. Crear espacios de diálogo, confrontación y compromiso, desarrollando una metodología de resolución de conflictos familiares, culturales y sociales.
 18. Capacitar la familia en el conocimiento, defensa y ejercicio de los derechos humanos.
 19. Capacitar la familia en los procesos de prevención de enfermedades y sobre la seguridad social en salud.
 20. Procurar por la recreación y la libre expresión de la familia en sus diferentes manifestaciones.
 21. Establecer programas dirigidos a la recreación de la familia y dirigir sus manifestaciones al bien social.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política social del municipio se ajusta a los lineamientos Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
2. Las Políticas y acciones del gobierno municipal se desarrollan de manera coordinada entre las institucionales del nivel departamental, municipal y nacional.
3. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se suscriben de manera que faciliten la financiación e implementación de la política social del municipio.
4. Los recursos públicos y privados se gestionan de tal forma que garantizan la efectividad y transparencia en la implementación de la política social del municipio.
5. Las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine la autoridad competente

<p>son asistidas oportunamente.</p> <p>6. Las reuniones y asuntos especializados en el área de su competencia son atendidas con oportunidad.</p> <p>7. Los mecanismos de coordinación y articulación entre el gobierno departamental, municipal y nacional se fortalecen en cumplimiento del estatuto básico de la administración pública.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>1. Funcionarios de planta y Contratistas</p> <p>2. Comunidad y ciudadanía en general</p> <p>3. Entidades asesores y de control.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad legal vigente sobre contratación estatal</p> <p>3. Normatividad legal vigente acerca de la administración pública</p> <p>4. Normatividad legal vigente acerca de manejo presupuestal</p> <p>5. Identificación, diseño y evaluación de proyectos</p> <p>6. Normatividad del sistema de control interno.</p> <p>7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</p> <p>8. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>9. Estatuto anticorrupción- Ley antitrámites</p> <p>10. Las demás que sean establecidas por la ley para el cargo de Alcalde nombrado popularmente</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>1. De producto</p> <p>2. Informes de gestión presentados</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional en Psicología, Desarrollo Familiar, Trabajador Social y/o afines. .</p> <p>Máximo: Título de profesional en Psicología, Desarrollo Familiar Trabajados Social y/o afines, título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Un (1) años de experiencia en el desempeño del cargo o cargos similares.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Humano y Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Desarrollo Humano y Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender con diligencia y oportunidad las funciones propias del cargo y dar trámite a los servicios requeridos por el público en aspectos de su competencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y organizar la agenda del jefe de la dependencia asignada a fin de que este cumpla con sus compromisos en forma pronta y diligente, lo que implica organizar de una forma ordenada las entrevistas solicitadas por los ciudadanos y particulares. 2. Colaborar con el jefe de la dependencia asignada en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos. 3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma. 4. Elaborar memorandos dirigidos a las diferentes dependencias con el fin de comunicarles sobre decisiones del despacho. 5. Redactar los documentos y correspondencia de destino del respectivo despacho. 6. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia. 7. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a la oficina de conformidad con los procedimientos establecidos en el manual de archivos correspondencia. 8. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y de los asuntos que conozcan por razón de su empleo. 9. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia, merezca llegar a ser de su conocimiento. 10. Mantener al día la información y disponible para cuando se requiera. 11. Proyectar para la firma del jefe los informes que se deban presentar de manera periódica a otras entidades o dependencias y los oficios que sean necesarios para dar cumplimiento a las funciones propias del cargo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las demás autoridades competentes, relacionadas con el cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia y archivo de la Alcaldía se llevan conforme a las normas establecidas en materia de archivo y correspondencia. 2. Los sistemas de archivo y manejo de correspondencia corresponden a las necesidades del Alcalde.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control. 4.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gobierno del Alcalde. 2. Plan de Desarrollo del Municipio. 3. Conocimiento de Sistemas. 4. Relaciones Públicas.
VII. EVIDENCIAS

1. De producto 2. Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Local de Salud
Código:	080
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y controlar los planes, programas y proyectos del sector, de tal manera que se garantice la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud en promoción y prevención, de acuerdo a las políticas y normas determinadas por el Ministerio de la Protección Social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control a la Empresa Social del Estado Hospital San Cayetano y a las demás instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento. 2. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud. 3. Representar ante la Junta Directiva de la E.S.E Hospital San Cayetano. 4. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en lo correspondiente al territorio local 5. Programar para el municipio la distribución de los recursos para el sector salud. 6. Contribuir a la formulación, adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en la jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o del municipio, correspondiente, según el caso. 7. Dirigir y conducir la salud en el territorio del municipio de Marquetalia, así como de ejecutar la política sectorial de salud en el marco de la aplicación de las leyes y reglamentos sobre descentralización y seguridad social en salud - Leyes 10 de 1990, Ley 715 de 2001 y 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decretos 	

<p>reglamentarios y los que los sustituyan o adicionen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 9. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud. 10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción. 11. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud. 12. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema. 13. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 14. Ejercer funciones de inspección vigilancia y control a la Empresa Social del Estado, Hospital San Cayetano y a las personas naturales que ejerzan labres propias de la Dirección Local de Salud. 15. Ejercer supervisión a los programas y proyectos desarrollados en la Dirección Local de Salud. 16. Analizar la situación en salud del municipio e implementar planes de acción. 17. Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos del sector salud en el Municipio, y las políticas generales establecidas, se supervisan de conformidad con la normatividad vigente. 2. La asistencia técnica, administrativa y financiera en la organización de los servicios de salud, se garantiza de conformidad con la normatividad vigente. 3. Los procesos que desarrolla la Secretaría de Salud, incorporan los cambios tecnológicos, legales, sociales y culturales de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad. 4. La equidad en la administración de los recursos del subsidio en salud para la población más pobre y vulnerable, se garantizan de acuerdo con los criterios de focalización previstos en la Ley. 5. Los programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población son planeados, coordinados, dirigidos y administrados. 6. Los programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios son planeados, coordinados, dirigidos, administrados, ejecutados y controlados. 7. El sistema municipal de información y estadísticas del sector salud, es planeado, dirigido, organizado, ejecutado, evaluado y controlado.
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y Contratistas 2. Comunidad y ciudadanía en general 3. Entidades asesores y de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de Administración Pública 3. Normatividad sobre Contratación Estatal 4. Normatividad de Presupuesto 5. Normatividad de Salud Publica 6. Plan de Desarrollo 7. Plan Local de Salud 8. Sistema General de Participaciones 9. Régimen y Sistema Nacional de Salud pública. 10. Régimen de la Seguridad Social (subsidiado y contributivo) 11. Indicadores Oficiales de población vulnerable, marginalidad y pobreza. 12. Política Nacional pobre, desplazada y marginada. 13. Política Nacional para población con limitaciones físicas y psíquicas. 14. Informática Básica 	
VII. EVIDENCIAS	
De producto Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Mínimo: Título profesional en Medicina, Economía, Administración, Derecho y/o afines.</p> <p>Máximo: Título profesional en Medicina, Economía, Administración, Derecho y/o afines, título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector de la Salud.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, Planificar, coordinar y gestionar las políticas de Desarrollo económico, social, agropecuario, ambiental y turístico del Municipio, conforme a las competencias Municipales, los Planes Estratégicos y el Plan de Desarrollo Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Promover el desarrollo integral de la micro, pequeñas y medianas empresas en consideración a sus aptitudes para generación de empleo el desarrollo regional, la integración entre sectores económicos, el aprovechamiento productivo de pequeños capitales y teniendo en cuenta la capacidad empresarial de los Marquetones.
2. Estimular la promoción y formación de mercados altamente competitivos mediante el fomento a la permanente creación y funcionamiento de la mayor cantidad de micro, pequeñas y medianas empresas, Mipymes.
3. Inducir el establecimiento de mejores condiciones del entorno institucional para la creación y operación de micro pequeñas y medianas empresas.
4. Promover una más favorable dotación de factores para las micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando el acceso a mercados de bienes y servicios, tanto para la adquisición de materias primas, insumos, bienes de capital y equipos, como para la realización de sus productos y servicios a nivel nacional, departamental y municipal, la formación de capital humano, la asistencia para el desarrollo tecnológico y el acceso a los mercados financieros institucionales.
5. Promover la permanente formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas favorables al desarrollo y la competitividad del micro, pequeña y medianas empresas.
6. Señalar criterios que orienten la acción del municipio y fortalezcan la coordinación entre sus organismos; así como entre estos y el sector privado, en la promoción del desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
7. Coadyuvar en el desarrollo de las organizaciones empresariales, en la generación de esquemas de asociatividad empresarial y en alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas de apoyo al micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Apoyar al micro, medianos productores asentados en áreas de economía campesina, estimulando la creación y fortalecimiento de Mipymes rurales.
9. Crear las bases de un sistema de incentivos a la capitalización de los micros, pequeñas y medianas empresas.
10. Desarrollar programas de aplicación de la normas sobre contratación administrativa y las concordantes de ciencia y tecnología en lo atiente a preferencia de las ofertas nacionales, desagregación tecnológica y componente nacional en la adquisición pública de bienes y servicios.
11. Promover e incrementar, conforme al respectivo presupuesto, la participación de micro, pequeñas y medianas empresas como proveedores de los bienes y servicios que aquellas demanden.
12. Establecer, en observancia de lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 590 de 2000, procedimientos administrativos que faciliten a micro, pequeñas y medianas empresas, el cumplimiento de los requisitos y trámites relativos a pedidos, recepción de bienes o servicios, condiciones de pago y acceso a la información, por medios idóneos, sobre sus programas de inversión y de gasto.
13. Promocionar a nivel nacional, departamental y municipal la preferencia en condiciones de igual precio, calidad y capacidad de suministros y servicio a las Mipymes municipales.
14. Promocionar a nivel municipal los principios por los cuales se regirá toda actividad de emprendimiento, en los términos de las ley 1014 de 2006
15. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

16. Administrar el personal a su cargo. 17. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 18. Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Verificar que los programas y proyectos de inversión presentados están acordes con la metodología propuesta por Planeación Nacional. 2. Capacidad de liderazgo para convocar a todos los actores Municipales a favor del desarrollo local. 3. Propender porque los proyectos, programas y actividades realizadas por las dependencias de la Secretaria de Desarrollo Económico y Rural se ajusten a las metas y objetivos propuestos y al Plan de Desarrollo. 4. Cumplir con el horario de trabajo establecido. 5. Contribuir a la gestión frente a las entidades del orden Departamental y Nacional, en la búsqueda de la integración del Municipio y la obtención de recursos diligente y oportuna.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Clientes internos y externos. 2. Entidades públicas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad legal vigente sobre contratación estatal 3. Normatividad legal vigente acerca de la administración pública 4. Normatividad legal vigente acerca de manejo presupuestal 5. Identificación, diseño y evaluación de proyectos 6. Normatividad del sistema de control interno. 7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 8. Plan de Ordenamiento Territorial 9. Estatuto anticorrupción- Ley antitrámites 10. Las demás que sean establecidas por la ley para el cargo de Alcalde nombrado popularmente	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto 2. Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional en administración, economía, agronomía, negocios internacionales y/o afines. Máximo: Título profesional en administración, economía, agronomía, negocios internacionales y/o afines, título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general, mediante la rápida y oportuna resolución que tengan relación a cargo de sus funciones. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Hacer uso responsable y	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información, veraz, objetiva y basada en hechos.

TRANSPARENCIA	claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la alcaldía de Marquetalia y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la alcaldía de Marquetalia a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Cumple con el horario de trabajo y uso de la dotación

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
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y toma de decisiones.

		<ul style="list-style-type: none"> • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. • Asistir por derecho o por delegación a las juntas, • comités o consejos que determine la ley o los acuerdos municipales • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
PLANEACION	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias 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 muchas alternativas los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en • sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. • Elaborar y presentar los informes al Alcalde y • demás autoridades municipales, departamentales y nacionales que los requieran
DIRECCIÓN Y DESARROLLO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las necesidades de formación, capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su equipo de trabajo para alcanzar las

DE PERSONAL	la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<p>metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe maneja hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. • Velar por el cumplimiento de los servicios básicos del servidor público: solidaridad, universalidad, eficiencia, integridad, unidad y participación
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
	Conocer e interpretar la	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se informa parlantemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCION DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes y grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<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 viable las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos y situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas pendientes a alcanzar resultados institucionales
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas profesionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativa de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TECNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las

		<p>necesidades de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta y su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACION	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra nuevas formas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo y practico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACION	Manejar con respeto las informaciones personales e instituciones que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas de la organización. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Trasmite información oportuna y objetiva.

ADAPTACION AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflicto.
COLABORACION	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. 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 sus funciones.

Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al decreto N° 016 del 02 de julio de 2011, por medio del cual se establece el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los

(Firma de la autoridad competente

Anexo 2: manual actividades de apoyo y de competencias laborales contratistas alcaldía municipal Marquetalia caldas

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Compras y Almacén
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los elementos que ingresen, permanezcan y egresen del Almacén General, garantizando la oportunidad en su recibo, almacenamiento y entrega.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar esquemas para la calificación y elaboración anual del plan de compras. 2. Organizar y actualizar el registro de proveedores y legajo de antecedentes de los mismos. 3. Consolidar los pedidos de compras frecuentes, tipificando dichos bienes de uso o consumo y preparando con el concurso de los responsables de las dependencias requirentes sus especificaciones técnicas; de manera de proceder a su provisión en cantidad, calidad y precio conveniente, posibilitando el mayor concurso de ofertas. 4. Recibir y gestionar los pedidos extraordinarios o urgentes al margen de aquellos. 5. Organizar y mantener un depósito para los suministros que deba recibir, distribuir o mantener como reserva. 6. Recibir el/os materiales cuya adquisición tramitó la Oficina hasta su destino final, resultando responsable por el visto bueno de lo recepcionado o reclamando las correspondientes conformidades. 7. Llevar el archivo documental de las gestiones de compra. 8. Expedir las órdenes de compra. 9. Controlar el cumplimiento de las adjudicaciones. 10. Gestionar la devolución de las garantías, cuando proceda dicha diligencia. 11. Participara en la elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad. 12. Llevar el kárdex y trámite de acuerdo con las normas fiscales, el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén. 13. Clasificar las mercancías que entran y salen del almacén aplicando para ello las disposiciones legales que señale constitución y las leyes, las ordenanzas, los acuerdos u órdenes del alcalde. 14. Velar por el cuidado y conservación de los bienes ubicados en el almacén 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ingreso de elementos al Almacén general se efectúa teniendo en cuenta las normas fiscales establecidas, garantizando la legalidad de las actuaciones. 2. La salida de elementos del Almacén General se lleva a cabo cumpliendo con los parámetros que ha establecido la administración y teniendo en cuenta los principios de 	

<p>transparencia y racionalización del gasto público.</p> <p>3. La administración del Almacén General del sector central del Municipio se direcciona con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los elementos que ingresan al almacén se verifican y supervisan en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. El kardex de elementos de consumo y devolutivos se mantiene actualizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Al comité de bajas se preparan y presentan los bienes que deban darse de baja de acuerdo a la normatividad establecida para este proceso.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>1. Funcionarios de planta y contratista</p> <p>2. Comunidad y ciudadanía en general</p> <p>3. Entidades asesoras y de control</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Amplios de contabilidad.</p> <p>2. Elaboración y control de inventarios.</p> <p>3. Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.</p> <p>4. Manejo y suministro de almacén</p> <p>5. Contabilidad.</p> <p>6. Negociar y analizar información</p> <p>7. Planificar sistemas de registros.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>1. De producto</p> <p>2. Informes de gestión presentados</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de tecnólogo o de profesional en contaduría pública, economía, administración y/o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Corregidor de Santa Helena
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones administrativas de gestión públicas de acuerdo a la normatividad vigente para preservar el orden público del corregimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Vigilar y controlar la prestación de los servicios municipales en su corregimiento y las inversiones que se realicen con recursos públicos.</p> <p>2. Formular propuestas de inversión ante las autoridades nacionales, departamentales</p>	

- | | |
|-----|--|
| | y municipales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión. |
| 3. | Distribuir las partidas globales que les asigne el presupuesto municipal. |
| 4. | Tramitar las querellas y denuncias que sean de su competencia, en caso contrario debe remitirlas a la autoridad competente. |
| 5. | Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y demás normas de policía vigentes. |
| 6. | Ejercer el control oportuno sobre las obras civiles que se estén efectuando en su jurisdicción e informar al Director Administrativo de Planeación Municipal. |
| 7. | Colaborar y asistir a las autoridades judiciales en lo que lo requieran para el desarrollo de sus funciones. |
| 8. | Colaborar con las Juntas de Acción Comunal de su corregimiento en la ejecución de obras sociales. |
| 9. | Dar aviso oportuno al Subsecretario de Seguridad y Convivencia y al Subsecretario de Talento Humano sobre las irregularidades en que incurran los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales, que desarrollan sus funciones en el área de su jurisdicción. |
| 10. | Vigilar que los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales cumplan sus funciones en los términos previstos en las disposiciones legales y administrativas vigentes. |
| 11. | Concertar con el Subsecretario de Seguridad y Convivencia, la organización de las visitas de la comunidad, programadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, para el efectivo cumplimiento de las funciones administrativas. |
| 12. | Cumplir las comisiones que imparta el Ministerio Público, las autoridades jurisdiccionales, los organismos de control, el Secretario de Gobierno, el Alcalde del Municipio de Pasto, las Comisarías de Familia y las demás autoridades competentes. |
| 13. | Suministrar la información precisa y oportuna que oriente cuando el público lo requiera. |
| 14. | Ejercer funciones de registrador del estado civil en su Jurisdicción de conformidad a la Ley. |
| 15. | Ejercer funciones de policía de tránsito de acuerdo al Código Nacional de Tránsito. |
| 16. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- | | |
|----|--|
| | 1. Las querellas y denuncias se tramitan y/o remiten a las autoridades competentes de manera oportuna. |
| 2. | 2. Las obras civiles efectuadas en su jurisdicción cuentan con el control oportuno y se informa al Director Administrativo de Planeación. |
| 3. | 3. A las autoridades judiciales y juntas de acción comunal de su corregimiento se les brinda la colaboración y asistencia que responde a sus necesidades. |
| 4. | 4. Sobre las irregularidades en que incurran los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales, que desarrollan funciones en el área de su jurisdicción se da aviso oportuno al subsecretario de seguridad y convivencia e igualmente al Subsecretario de Talento Humano. |
| 5. | 5. En su jurisdicción ejerce funciones de registrador del estado civil y policía de tránsito de conformidad a la normatividad vigente y de acuerdo a las requerimientos de los |

<p>pobladores de su jurisdicción.</p> <p>6. Las comisiones que le imparten los entes y autoridades competentes de los diferentes órdenes del país se cumplen oportunamente de acuerdo a los requerimientos y directrices de la función pública.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>1. Funcionarios de planta y contratista.</p> <p>2. Comunidad y ciudadanía en general.</p> <p>3. Entidades asesoras y de control.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución política de Colombia.</p> <p>2. Código del menor, Civil Colombiano, Penal y de Policía.</p> <p>3. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos y conciliación.</p> <p>4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>1. De producto.</p> <p>2. Informes de gestión presentados.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de tecnólogo o de profesional en Derecho, Economía, Administración y/o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Desarrollo Comunitario
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y fortalecer los procesos de desarrollo, participación y organización comunitaria en la toma de decisiones y en el control social a la gestión pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Patrocinar, orientar y asesorar a la comunidad en la participación social, política, comunitaria y ciudadana.</p> <p>2. Crear, facilitar los mecanismos o las normas de participación que se desarrollan a través de la fiscalización de la gestión pública.</p> <p>3. Patrocinar la conformación y ejercicio y control del poder político y las relaciones entre el ciudadano y el municipio.</p> <p>4. Patrocinar la actividad organizada de los grupos sociales, con el objeto de concretar intereses comunes, alcanzar objetivos sociales, económicos y políticos, y para influir de manera directa en los poderes públicos, o sea participar directa o indirectamente en la transformación de la realidad social imperante.</p> <p>5. Asesorar a la comunidad en áreas tales como: Participar en la dirección de las instituciones de educación, participar en la conformación de las juntas administradoras locales, participar en las disposiciones referentes al consumo y defensa del medio</p>	

<p>ambiente y el patrimonio cultural, el ejercicio del voto, el plebiscitos, los referendos, las consultas populares, el cabildo abierto la revocatoria del mandato, la iniciativa legislativa (el derecho ciudadano de presentar proyectos ante el concejo, las asambleas, e incluso ante el propio Congreso), así como en la coordinación entre las organizaciones comunitarias para intervenir en la formulación del plan de desarrollo del municipio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Motivar la producción de medios comunitarios de información, pretendiendo por optimizar las formas existentes en el municipio. 7. Formar promotores de la democracia en diferentes espacios de socialización, lo cual se implementará mediante la estructura formal y no formal. 8. Implementar estrategias investigativas. Consiste en tener una mirada sistémica del municipio de Marquetalia en cuanto a la convivencia, la criminalidad y la seguridad. 9. Asesorar y apoyar las diferentes alternativas de microempresas, grupos asociativos y cooperativas multiactivas, en todo lo que requieran. 10. Desarrollar dinámicas y técnicas de comunicación. 11. Coordinar y promover todas las actividades colegiadas tendientes a la gobernabilidad y el liderazgo.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los mecanismos de participación comunitaria se promueven mediante la generación de espacios y condiciones para la organización comunitaria. 2. Los niveles de participación en la gestión pública se fortalecen mediante actividades de fomento y promoción de las organizaciones comunitarias. 3. La capacitación y formación en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión se realiza de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad. 4. Se brinda la asesoría correspondiente al Señor Alcalde para la elaboración y adopción de mecanismos de participación comunitaria. 5. Los programas y proyectos de participación ciudadana o comunitaria se elaboran y se promueven para mejorar la eficiencia del control social. 6. La celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas es promovida y se gestiona oportunamente, permitiendo la integración de la comunidad en la ejecución de programas de la secretaría. 7. Los mecanismos de participación ciudadana contribuyen al fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública.
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y contratista. 2. Comunidad y ciudadanía en general. 3. Entidades asesoras y de control.
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planeación y control de programas y proyectos. 5. Legislación y Mecanismos de Participación Comunitaria.

6. Normatividad sobre contratación estatal.	
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto	
2. Informes de gestión presentados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional y título de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de apoyo
División a Cargo:	Archivo Central e Histórico
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar adecuada y eficientemente la documentación interna y externa de la Administración Central.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la guardia y conservación de los documentos que expida y reciba el municipio a través de sus secretarías, divisiones o dependencias	
2. Velar por el Cumplimiento de la ley general de Archivos, decretos, acuerdos y resoluciones que regulen la materia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos de la dependencia se clasifican de acuerdo a la Ley de Archivo.	
2. El Archivo Municipal es manejado con eficiencia y de manera adecuada siguiendo con las políticas de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Funcionarios de planta y contratista.	
2. Comunidad y ciudadanía en general.	
3. Entidades asesoras y de control.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo.	
2. Clasificación y ordenación de material a archivar.	
3. Técnicas actualizadas de archivo.	
4. Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística	
5. Conocimientos teóricos y prácticos en la automatización de sistemas de gestión documental y archivo de administraciones públicas.	
6. Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto.	
2. Informes de gestión presentados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Diploma de bachiller y curso no inferior a sesenta (60) horas relacionado con el cargo.	Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos de administraciones públicas.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Correspondencia y Servicio de Atención a la Comunidad SAC
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de mensajería interna y externa cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, peticiones y atención que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano. 3. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para que inicien el respectivo trámite para su atención. 4. Recoger de las diferentes áreas las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la atención primaria al ciudadano que se acerca para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud cuando sea necesario. 7. Apoyar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos y funciones de la oficina de atención al ciudadano se logran con el apoyo en actividades para la buena marcha. 2. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se distribuyen y entregan a las áreas de acuerdo a los procedimientos establecidos para iniciar el trámite respectivo para su atención. 3. Las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia se recoge de las diferentes áreas para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. La correspondencia externa se Reparte y/o recoge en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. 5. La medición de los indicadores se realizan según lo establecido en la ficha técnica del indicador y se establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y contratista. 2. Comunidad y ciudadanía en general. 3. Entidades asesoras y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El manejo de centrales telefónicas. 2. Las estructuras o unidades componentes de la dependencia. 3. Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia. 4. Atender personal y público en general. 5. Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral. 6. Recibir mensajes. 7. Tratar en forma cortés al público en general. 8. Normatividad del Sector Público 9. Conocimientos en ofimática e Internet 10. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto. 2. Informes de gestión presentados. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Comunicación y Prensa
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, fijar e implementar las políticas de información y comunicación y adoptar los mecanismos para canalizar la información municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito regional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar bajo la dirección de la secretaría las relaciones entre el municipio y los medios de comunicación difundiendo entre ellos las informaciones oficiales del municipio. 2. Orientar y coordinar los procesos para el diseño y publicación de boletines y periódicos, referidos a la marcha de la administración municipal en sus aspectos 	

<p>relevantes, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del municipio y a la opinión pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Diseñar y establecer canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas, para identificar necesidades que requieran apoyo como estrategias publicitarias, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobierno Municipal. 4. Brindar apoyo y asesoría a los directivos de los sectores central y descentralizado, en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, en términos de contratación de campañas publicitarias, en el cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control. 5. Coordinar actividades diarias para revisar la información divulgada sobre el municipio y sus autoridades, en los medios de comunicación departamental y regional, a fin de elaborar un resumen de prensa para entregar oportunamente al Alcalde y a los directivos que él señale. 6. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre el municipio, sobre las actividades del Alcalde y demás autoridades municipales. 7. Planear, coordinar, organizar y ejecutar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa del Municipio, ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública. 8. Planear, dirigir, coordinar y participar en los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño y publicación de boletines y periódicos, referidos a la marcha de la administración municipal en sus aspectos relevantes, se orienta y coordina para mantener informados a los servidores públicos del municipio y a la opinión pública. 2. Los canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas se diseñan y establecen, para identificar necesidades que requieran apoyo como estrategia publicitaria, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobierno Municipal. 3. A los directivos de los sectores central y descentralizado, se les brinda apoyo y asesoría en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, en términos de contratación de campañas publicitarias, en el cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control. 4. La información divulgada, sobre el municipio y sus autoridades, por medios de comunicación nacional y regional se revisa con fin de elaborar un resumen de prensa para entregar oportunamente al Alcalde y a los directivos que él señale. 5. Las informaciones inexactas que circulen sobre el municipio, sobre las actividades del Alcalde y demás autoridades municipales se aclaran oportunamente para evitar que la imagen del municipio se afecte.
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y contratista. 2. Comunidad y ciudadanía en general. 3. Entidades asesoras y de control.
<p>4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los distintos equipos utilizados en la producción de materiales en los medios de

<p>comunicación social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Técnicas periodísticas. 3. Procesador de palabras. 4. Los componentes del sistema social regional y nacional. 5. Hojas de cálculos. 6. Paquetes de gráficos. 7. Sistemas operativos. 8. Constitución Política 9. Régimen de administración municipal 10. Conocimiento adicionales sobre administración pública 11. Herramientas informáticas de edición periodística 	
5. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto. 2. Informes de gestión presentados. 	
3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Licenciado en Comunicación Social	<p>Tres años de experiencia de experiencia profesional</p> <p>Dos (2) años de experiencia de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de la Comunicación Social.</p>

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Sisben
Dependencia:	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación e Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades correspondientes a la administración de información del Sistema de Selección de Beneficiarios para programas sociales SISBEN, y contribuir a las acciones de la unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer la depuración y actualización de la base de datos para que no tengan inconvenientes en el momento de recibir sus beneficios. 2. Efectuar el censo a personas que no fueron censadas por no haber estado en su vereda cuando se realizó. 3. Liderar la caracterización socioeconómica geográfica, individual y familiar. 4. Clasificar la población de referencia en los puntajes del SISBEN de acuerdo al programa emitido por el DNP. 5. Identificar inclusiones o exclusiones indebidas de población, dando la solución respectiva. 6. Identificar los posibles beneficiarios de subsidios y programas sociales en el municipio 	

<p>de Marquetalia, de acuerdo a la base de datos del SISBEN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Administrar, operar y actualizar el SISBEN de acuerdo a las directrices del DNP. 8. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico del SISBEN que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema. 9. Asesorar a la comunidad de Marquetalia en los programas sociales de los cuales podrán ser beneficiarios tanto a nivel Nacional, Departamental y Municipal. 10. Liderar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia. 11. Elaborar el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida. 12. Presentar los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de la oficina de SISBEN de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DNP. 13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 14. Actualizar la base de datos del SISBEN con programas y proyectos de la administración.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar al usuario con calidez en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas de la administración Municipal. 2. Custodiar y darle buen manejo a los documentos que estén bajo su responsabilidad. 3. Guardar absoluta reserva sobre las actividades cumplidas en la oficina, reuniones, contenidos de documentos, correspondencia y decisiones que se tomen en el Despacho. 4. Recibir, radicar, dar trámite, archivar y presentar oportunamente la correspondencia y documentación que llegue o expida la unidad administrativa. 5. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados 6. Aplicar por sí mismo el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno. 7. Participar activamente en los grupos de mejoramiento y proponer planes y proyectos tendientes a lograr las metas institucionales. 8. Cumplir con el horario de trabajo establecido. 9. Tener disposición para colaborar con funciones diferentes a las de su cargo.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y contratista. 2. Comunidad y ciudadanía en general. 3. Entidades asesoras y de control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 734 de 2002 4. Ley 909 de 2004 5. Informática básica e Internet 6. Orientación al ciudadano y al usuario 7. Solución alternativa de conflictos
VII. EVIDENCIAS

1. De producto.	
2. Informes de gestión presentados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma Bachiller	6 meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Contabilidad
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda y Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar procesos de contabilidad pública para mantener un sistema de información contable acorde con las necesidades de la administración.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la contabilidad y libros de contabilidad y mantener los ajustes a disposición del municipio. 2. Determinar la consistencia, razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera. 3. Velar por el cumplimiento de los planes operativos y de organización sobre los procedimientos y registros relacionados con la adopción de decisiones por los que se rigen a nivel directivo para realizar operaciones y transacciones. 4. Fomentar la eficiencia de dichas operaciones, la observación de normas y políticas prescritas así como los logros de las metas y los objetivos programados. 5. Velar por el desarrollo del sistema contable de costos por dependencia. 6. Elaborar los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad. 7. Rendir los informes periódicos a las diferentes entidades de control y a la Contaduría Nacional dentro de los plazos y acorde a lo solicitado. 8. Preparar, recopilar y enviar la rendición de cuenta a los distintos organismos de control. 9. Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de Marquetalia 10. Garantizar la oportuna elaboración de los informes que se deben de presentar ante los diferentes organismos del Estado. 11. Garantizar el registro oportuno de las operaciones financieras que se generen en la dependencia, tales como: ingresos, egresos, cuotas por pagar, cuentas por cobrar, notas créditos y débitos y demás registros que se requieran. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de contabilidad pública a nivel municipal son implementados para disponer de un sistema de contabilidad adecuado. 2. Las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros del municipio y de las entidades descentralizadas son establecidas eficientemente. 3. Las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública son preparadas para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la 	

<p>reforma de políticas en el corto y mediano plazo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los informes de la deuda pública son generados permitiendo la divulgación plena de los montos referentes a los abonos, intereses corrientes, por mora e intereses por sobregiro y los requeridos en el futuro para el servicio de la deuda y su amortización. 5. Las obligaciones del municipio referentes a gastos personales, gastos generales, transferencias y previsión social son consolidadas y registradas en libros. 6. Los procesos de registro y flujo de información son desarrollados y establecidos permitiendo conocer las operaciones de ejecución de recursos de tesorería, fondos rotatorios y establecimientos públicos del municipio. 7. La situación de la deuda pública está actualizada con el propósito de presentar información que refleje la situación financiera del municipio. 8. Los informes de indicadores financieros de las actividades realizadas y los resultados obtenidos son presentados mensualmente al igual que la proyección de las obligaciones. 9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y contratista. 2. Comunidad y ciudadanía en general. 3. Entidades asesoras y de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios y prácticas de contabilidad. 2. Aplicación y desarrollo de sistemas contables. 3. Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad. 4. Clasificación y análisis de la información contable. 5. Procesador de palabras. 6. Sistemas operativos. 7. Hoja de cálculo. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto. 2. Informes de gestión presentados. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional de Contador Público con Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Cobro Coactivo, Liquidación y Orientación Financiera al Cliente.
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda y Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades jurídicas para el cobro coactivo, de las deudas a favor del Municipio, con el objeto de incrementar los ingresos por diferentes conceptos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la jurisdicción coactiva, acorde con las disposiciones legales. 2. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, cuando haya lugar a ello de acuerdo a las normas vigentes. 3. Determinar acciones encaminadas al efectivo cobro de los deudores del municipio de Marquetalia. 4. Conceptuar sobre aspectos relacionados con procesos jurídicos que determine la Secretaría de Hacienda. 5. Librar el mandamiento de pago con forme a las normas legales. 6. Emplazar al contribuyente por medio de edicto para que se presente a recibir notificación del mandamiento de pago. 7. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva. 8. Ordenar el recaudo de los dineros obtenidos mediante fallos emitidos por las instancias competentes. 9. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo. 10. Resolver recursos de reposición de los trámites iniciados y fallados. 11. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos con forme a la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo. 12. Emitir conceptos relacionados con los procesos que la secretaria requiera y amerite según los casos de cobro coactivo. 13. Proceder de conformidad con la ley y librar los mandamientos de pago con base en las certificaciones y resoluciones administrativas. 14. Conocer de los casos de impedimento o recusación adscritos a su despacho. 15. Oficiar a la Inspección Municipal el cierre de establecimientos y demás normas legales.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso coactivo para el recaudo de deudas a favor del Municipio, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos, se proyectan de acuerdo con el reparto de expedientes y de conformidad con la normatividad vigente. 3. La organización, ejecución, gestión y trámite de los asuntos coactivos se dirigen y controlan de conformidad con las normas vigentes. 4. El aumento en el recaudo por procesos coactivos, se mejoran por la adopción de mecanismos de conciliación, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Los depósitos judiciales de los diferentes trámites de los procesos de jurisdicción coactiva se vigilan y se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los trámites y procedimientos para mejorar el recaudo de los dineros que deben ingresar al Municipio se hace de manera eficiente, eficaz y de acuerdo con la normatividad vigente.
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y contratista. 2. Comunidad y ciudadanía en general. 3. Entidades asesoras y de control.
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Régimen Jurídico Municipal 3. Plan de Desarrollo Nacional y Municipal 4. Políticas Públicas para la Administración Territorial 5. Código de Procedimiento Civil 6. Código Contencioso Administrativo 7. Estatuto Tributario Nacional y Municipal 8. Estatuto Disciplinario 9. Informática Básica. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto. 2. Informes de gestión presentados. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de tecnólogo o de profesional en derecho, administración, economía y/o afines	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Cultura
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Humano Y social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Humano Y social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y promover las manifestaciones artísticas y culturales en el Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura, tales como museos, cas de la cultura, centros artísticos y demás medios de divulgación cultural. 2. Programar actividades de extensión cultural y artística. 3. Fomentar en los establecimientos educativos la creación de grupos de expresión cultural. 4. Publicar monografías de divulgación de valores culturales autóctonos. 5. Desarrollar dinámicas y técnicas de culturales. 6. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y ejecutar los correctivos correspondientes. 7. Organizar, patrocinar y sostener agrupaciones musicales, de teatro, folklóricas. 8. Mantener actualizado el inventario cultural del municipio. 9. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10. Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar al usuario con calidez en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas de la administración Municipal. 2. Participar en las actividades de evaluación periódica de los procesos, adoptar y cumplir 	

los planes de mejoramiento concertados con el jefe inmediato. 3. Aplicar por sí mismo el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno. 4. Proponer estrategias que optimicen las funciones del cargo. 5. Elaborar proyectos de acuerdo al Plan de desarrollo para la cobertura de la Cultura en el Municipio. 6. Desarrollar actividades y programas culturales con la comunidad 7. Cumplir con el horario de trabajo establecido.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Funcionarios de planta y contratista. 2. Comunidad y ciudadanía en general. 3. Entidades asesoras y de control.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y aplicación de normativa del sector público, vinculada al cargo. 2. Conocimiento y manejo de las políticas públicas en arte y cultura.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto. 2. Informes de gestión presentados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
1. Profesional en área de las Ciencias Sociales, Trabajador/a Social, Sociólogo/a, Psicólogo/a. 2. Haber aprobado mínimo ocho (8) semestres en área de las Ciencias Sociales, Trabajador/a Social, Sociólogo/a, Psicólogo/a, Profesor/a.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Recreación y Deportes
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Humano Y social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Humano Y social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y coordinar la ejecución de programas de recreación y práctica del deporte en el Municipio de Marquetalia Caldas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer necesidades de construcción o adecuación de instalaciones para la práctica del deporte. 2. Programar torneos deportivos. 3. Programar cursos de capacitación deportiva. 4. Fomentar en los establecimientos educativos y en general la formación y práctica deportiva. 5. Presentar instrucción y orientación a los deportistas y a quienes quieran participar en la	

práctica deportiva.	
6. Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Atender y orientar al usuario con calidez en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas de la administración Municipal.	
2. Participar en las actividades de evaluación periódica de los procesos, adoptar y cumplir los planes de mejoramiento concertados con el jefe inmediato.	
3. Aplicar por sí mismo el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno.	
4. Proponer estrategias que optimicen las funciones del cargo.	
5. Velar por la calidad y cobertura del Deporte en el Municipio.	
6. Evaluar y controlar, los resultados de los planes y programas deportivos del Municipio.	
7. Redactar y responder oportunamente toda la correspondencia y demás documentos de conformidad con las instrucciones recibidas y previo visto bueno del Jefe inmediato.	
8. Cumplir con el horario de trabajo establecido.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Funcionarios de planta y contratista.	
2. Comunidad y ciudadanía en general.	
3. Entidades asesoras y de control.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de Desarrollo Municipal	
3. Ley 734 de 2002	
4. Ley 909 de 2004	
5. Técnicas de archivo	
6. Informática básica e Internet	
7. Orientación al ciudadano y al usuario	
8. Solución alternativa de conflictos	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto.	
2. Informes de gestión presentados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma Bachiller	15 meses de experiencia relacionada o laboral

DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Aseguramiento de la Población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Dependencia:	Dirección Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Local de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores de coordinación y control de la administración de los diferentes regímenes de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, para garantizar su debida organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar para la financiación y cofinanciación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y controlar la ejecución eficientemente los recursos destinado a tal fin;
2. Identificar a la población pobre y vulnerable en la jurisdicción municipal y seleccionar a los beneficiarios de régimen subsidiado, atendido las disposiciones que regulan la materia.
3. Ejercer la vigilancia y control a los contratos celebrados por el municipio para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado, de la población pobre vulnerable;
4. Llevar una base de datos respecto de la población pobre y vulnerable de la jurisdicción;
5. Promover en la jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes ;
6. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
7. Crear condiciones que garanticen la afiliación de la población a los diferentes regímenes del sistema general de seguridad social en salud y vigilar el acceso de esta a los servicios de salud;
8. Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban,
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptados y ejecutados, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad en atención en salud en la población pobre y vulnerable en el municipio de Marquetalia.
2. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la entrega de carné a la población pobre y vulnerable del Municipio de Marquetalia.
3. La prestación de servicios de salud, deben estar acorde con lo estipulado en los contratos con las diferentes EPSs del Municipio de Marquetalia.
4. Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden Nacional Departamental o Municipal, están acordes con las políticas y normas de aseguramiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Funcionarios de planta y contratista.
2. Comunidad y ciudadanía en general.
3. Entidades asesoras y de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.

7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, Sistema obligatorio de garantía de calidad, Atención al usuario.	
8. Administración y gerencia.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto.	
2. Informes de gestión presentados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
1. Título Profesional en Áreas de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas y/o Jurídicas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título de Postgrado en Áreas relacionadas con el propósito principal.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
División a Cargo:	Salud Pública
Dependencia:	Dirección Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Local de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular Coordinar y ejecutar los programas de la salud pública, de promoción y prevención, garantizando la participación y vinculación de la población del Municipio a los servicios y programas ofrecidos de conformidad a las normas vigentes y los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el plan de Atención Básica Municipal. 2. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en el ámbito territorial. 3. Vigilar y controlar en la jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de la materia prima para el consumo animal que represente riesgo para la salud humana. 4. Vigilar las condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población generadas por un ruido, tenencia de animales domésticos 5. Vigilar en la jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas, así como la calidad 	

<p>del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis. 7. Ejercer vigilancia y control sanitario en la jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan genera riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, guarderías, ancianatos, piscinas, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abastos públicos y plantas de sacrificio de animales entre otros. 8. Cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción las normas de orden sanitario previas en la ley 9 de 1979 y sus decretos reglamentarios o las que modifiquen, adiciones o sustituyan. 9. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10. Crear condiciones que garanticen la afiliación de la población a los regímenes del sistema general de seguridad social en salud y vigilar el acceso de esta a los servicios de salud. 11. Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el perfil epidemiológico municipal cada 2 años permite dar un diagnóstico y ejercer los controles sobre la materia. 2. Las políticas nacionales, departamentales y municipales en relación con la vigilancia en salud pública, se adoptan y adaptan con responsabilidad y de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Los programas de salud pública permiten la participación de la comunidad. 4. Los informes sobre temas de salud pública epidemiológicos son presentados a los entes de control de manera oportuna. 5. Las acciones de promoción de salud y prevención de enfermedad a nivel municipal se evalúan a través de los indicadores existentes para determinar las acciones a seguir. 6. Los proyectos de vigilancia en salud pública se planean y elaboran acorde a las necesidades del Municipio.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de planta y contratista. 2. Comunidad y ciudadanía en general. 3. Entidades asesoras y de control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Plan local de salud 3. Resolución 425 de 2008 4. Ley 715 de 2001 5. Resolución 412 de 2000 6. Ley 100 de 1993 7. Ley 1122 de 2007 8. Decreto 3518 de 2006

9. Normas pertinentes a salud pública 10. Informática Básica.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto. 2. Informes de gestión presentados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Bacteriología, Odontología, Medicina Veterinaria, Enfermería, Trabajo Social.	Tres años de experiencia profesional.