

| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 1 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO (CESAR)

El Alcalde del municipio de San Diego Cesar, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñó la GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, actualizada a octubre de 2014, a efectos de que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

Que la Alcaldía Municipal de San Diego mediante el Decreto No. 12-022 estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Global de la Administración Central del Municipio de San Diego (Cesar).

Que el Decreto 2484 de 2014, contempla que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento

Que se debe ajustar el manual de específico de funciones y de competencias laborales del Municipio de San Diego (Cesar), con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan y adecuar las funciones correspondientes a los empleos de la Planta Global.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San diego fijada por el decreto 12-021 del 20 de febrero de 2012, 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:



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | | PÁGINA 2 DE 52 | |
| DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Alcalde |
| Código | 005 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Alcalde |
| Cargo jefe inmediato | Alcalde Municipal |

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la autoridad política, asumir la jefatura de la Administración Central Municipal de San Diego Cesar, representarla legalmente y ser la primera autoridad de policía del municipio con carácter de empleado público, con dedicación exclusiva y disponibilidad permanente de acuerdo a la Constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del Alcalde, además de las dispuestas por la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o por el gobernador, las siguientes:

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y el gobernador. La Policía Nacional



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | | PÁGINA 3 DE 52 | |
| DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

- a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
- b) Decretar el toque de queda;
- c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- d) Requerir el auxilio de la fuerza pública en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

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

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

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

Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

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

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

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

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

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



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 4 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,

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

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

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

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

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se rigen por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | | PÁGINA 5 DE 52 | |
| DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

16. Utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.



| | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|
|  <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p> | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 6 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

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

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

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

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

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

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

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 7 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |

CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD

seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos nacionales.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirección y desarrollo de personal |
| Transparencia | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| | Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------|
| Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. | |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Código | 115 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades Jurídicas en las distintas dependencias de la Administración Central Municipal, de acuerdo a las normas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en los aspectos jurídicos en que tenga parte la Administración Central Municipal y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios, para defensa de los intereses del Municipio.



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 8 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

2. Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución, la ley, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás normas reglamentarias vigentes que deban aplicarse a los actos administrativos y operaciones que realice la Administración Central Municipal.
3. Ejercer la representación Judicial o extrajudicial en asuntos donde el Municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
4. Aplicar normas y metodologías para resolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y política institucional.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Alcalde y que sean sometidos a su consideración.
6. Dirigir y coordinar la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
7. Refrendar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar la Administración Central Municipal, en relación con las funciones de la dependencia.
8. Preparar respuestas, en coordinación con el área que correspondan, a los derechos de petición que le formulen los usuarios Internos y externos en interés general y particular, de consulta, de información y solicitud de documentos, a todas las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía.
9. Atender las acciones Constitucionales promovidas contra el Municipio.
10. Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deben observar las dependencias de la administración en sus actuaciones.
11. Conceptuar y asesorar al Alcalde, a los Secretarios de Despacho y demás áreas que conforman la estructura organizacional de la Administración Central Municipal de San Diego/Cesar.
12. Asesorar a las demás dependencias de la administración Central municipal.
13. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Administración Pública.
3. Contratación Pública
4. Régimen Municipal.
5. Normas Legales y Reglamentarias vigentes.
6. Plan de Desarrollo Municipal.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 9 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | ESTADO: CONTROLADO | |

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: derecho y afines y Tarjeta Profesional. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

| MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Jefe Oficina (Control Interno) |
| Código | 006 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |
| II. AREA FUNCIONAL : DESPACHO DEL ALCALDE | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planear, organizar, asesorar y coordinar los procesos de implementación, verificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, para garantizar la oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades de la Administración Central Municipal de San Diego, fomentando la cultura de autocontrol en todos los niveles e introducir los correctivos necesarios para obtener una gestión enmarcada en la Constitución, las leyes y normas reglamentarias y el cumplimiento de las metas y objetivos previstos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al superior inmediato y a los Secretarios de Despacho, en los procesos y definición de las políticas relacionadas con el diseño e implantación del MECI y ejecutar los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control. Conceptuar, resolver consultas y prestar asistencia profesional en los asuntos relacionados con la Administración Central Municipal, para identificar riesgos y determinar mecanismos de control interno idóneos. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Central Municipal y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central Municipal, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 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. Asesorar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores | |



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 10 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |


de cada dependencia.

7. Impartir pautas y efectuar asesoría y acompañamiento a las distintas dependencias y fomentar la cultura del autocontrol. para facilitar los procesos, la lectura y tabulación de los informes de control de gestión administrativa, control interno contable, procedimental y de resultados institucionales de toda la Administración Central Municipal.
8. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
9. Armonizar, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, el Informe de Control Interno Contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
10. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los Planes de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
12. Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Administración Municipal.
14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno, sobre las deficiencias, debilidades y fallas detectadas en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales, sobre el desarrollo del sistema de control interno, así como proponer los correctivos necesarios.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
17. Guardar discreción sobre los asuntos a su cargo y los que se enterase en el desarrollo de su labor.
18. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con las demás dependencias en la realización de formatos con alto grado de complejidad en las dependencias que lo requieran.
19. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 11 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |

CODIGO T.R.D:

MECI-CALIDAD

| |
|--|
| <p>competencia, en materia de Control Interno, Económica, Financiera, Presupuestal, Contable, de Recaudos y Pagaduría, de Administración de Personal, Auditoría, Archivo, Almacén y Suministros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Modelo Estándar de Control Interno MECI. 4. Plan de Desarrollo Municipal. 5. Planes de Acción. 6. Planes de Mejoramiento. 7. Legislación vigente relacionada con el área de Control Interno. 8. Racionalización de trámites. 9. Manejo de base de datos. |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirección y desarrollo de personal |
| Transparencia | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| | Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|---|
| Título Profesional | Tres (3) Años de Experiencia en asuntos de Control Interno. |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde |
| Código | 438 |
| Grado | 05 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL : DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo, relacionadas con labores de oficina y complementarias para coadyuvar en el desarrollo de las funciones del Despacho del Alcalde.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el jefe inmediato, recordándoselos oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de estos.
2. Establecer los contactos interinstitucionales y asistir al Alcalde, Asesores y Secretarios de Despacho en los asuntos que se requieran para el desarrollo de las funciones del Despacho del Alcalde.
3. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de acuerdo a las normas vigentes.
4. Diligenciar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada de la alcaldía.



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 12 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia.
6. Redactar los documentos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con las normas vigentes.
7. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.
8. Realizar las llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
9. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
10. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, agenda electrónica, internet).
2. Protocolo empresarial.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Planeación e Infraestructura |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, formulación, ejecución, asesoría, control y evaluación de planes,



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 13 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación e infraestructura, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para hacer seguimiento y retroalimentación a la gestión y los resultados de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Alcaldía asesorando a las sectoriales en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
3. Formular, en coordinación con las demás sectoriales, el Plan de Desarrollo, la programación y consolidación del Plan Operativo Anual de Inversiones, plan indicativo y planes de acción, realizar su evaluación y seguimiento.
4. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios técnicos necesarios para la actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial y realizar los ajustes y revisiones que se requieran durante su implementación conforme a la ley.
5. Dirigir y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Alcaldía y la promoción e inscripción de los proyectos en los Bancos de Programas y Proyectos de inversión Departamental y Nacional.
6. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, el anteproyecto del presupuesto de inversión.
7. Analizar la viabilidad y emitir concepto técnico sobre los proyectos de inversión que presenten las diferentes sectoriales.
8. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
9. Dirigir y mantener actualizada la estratificación socioeconómica de los inmuebles residenciales, tanto urbanos como rurales.
10. Diseñar y formular programas o proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios y políticas establecidas por el Gobierno Nacional.
11. Organizar y administrar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales Sisben.
12. Ejercer la vigilancia y control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, espacios públicos, instalación de vallas, y aplicar las sanciones a que haya lugar.
13. Expedir las certificaciones, licencias y permisos de competencia de la sectorial.
14. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
15. Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.
16. Garantizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de asistencia técnica agropecuaria y ambiental, a los pequeños y medianos productores del



| | | | |
|--|---|------------------------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 14 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| Municipio de San Diego, diseñando los planes y proyectos pertinentes. | | | |
| 17. Diseñar, formular e implementar los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables para el Municipio de San Diego, en consonancia con las políticas regionales, departamentales y nacionales conforme a las normas de planificación establecidas en la Ley. | | | |
| 18. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional del Cesar. | | | |
| 19. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionadas con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del Municipio, alcantarillado pluvial, electrificación, plazas, parques, escuelas, obras de saneamiento básico rural, entre otras. | | | |
| 20. Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión que proponga desarrollar la Administración Central Municipal, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras. | | | |
| 21. Evaluar y supervisar el proceso físico – financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar. | | | |
| 22. Preparar los términos de referencia o de condiciones, las evaluaciones técnicas de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad y viabilidad para los diseños y construcción de obras civiles. | | | |
| 23. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | | | |
| 1. Normas sobre Plan de Desarrollo. 2. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional. 3. Esquema de Ordenamiento Territorial. 4. Gestión de proyectos de obras civiles. 5. Planimetría. 6. Conocimiento de la ciudad (Problemática y fenomenología). 7. Políticas institucionales. 8. Formulación y evaluación de proyectos.. 9. Normatividad en Contratación. 10. Normas sobre planeación. 11. Normas sobre Sisben, Medio Ambiente, Estratificación, vivienda, Asistencia Agropecuaria, EOT. | | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Planeación | |
| Transparencia | | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la Organización | | Dirección y Desarrollo de Personal | |



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 15 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | ESTADO: CONTROLADO | |

| | |
|---|--|
| Conocimiento del entorno | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines | Doce (12) meses de experiencia Profesional |

| | |
|---|--|
| MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 367 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Planeación e Infraestructura |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la formulación, implementación y control de las políticas, planes, programas y proyectos para para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación en coordinación con el Secretario de Despacho, la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas, planes y programas en materia de Planeación, Obras Públicas, Banco de Proyectos, Vivienda, Estratificación, Control Urbano, Estadísticas, Medio Ambiente, Asistencia Técnica Agropecuaria y Sisbenización en el orden económico, social, de desarrollo urbano, rural y administrativo para el municipio. 2. Apoyar al Secretario de despacho a Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el diseño, preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y ajustes al Esquema de Ordenamiento Territorial y presentarlos ante el Señor Alcalde y demás instancias a que haya lugar. 3. Apoyar al Secretario de despacho a Planear, organizar y controlar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas en el municipio, para el cubrimiento de las necesidades de ejecución de obras en la comunidad y dirigir la interventoría de las mismas. 4. Apoyar al Secretario en la actividad de Investigar y determinar los parámetros demográficos del municipio, analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de vivienda, medio ambiente, estratificación, control urbano, sisbenización, asistencia técnica y obras públicas en el municipio. 5. Apoyar la elaboración del Esquema de Ordenamiento Territorial y en la realización de los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones | |



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 16 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

establecidas en la Ley.

6. Apoyar la dirección y el mantenimiento actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo y dirigir la actualización y ajustes del estudio para la estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio.
7. Apoyar la coordinación del Banco de Proyectos y contribuir en las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del Municipio al Sistema Nacional de Cofinanciación y proponer y promover proyectos de cooperación internacional.
8. Realizar las visitas de supervisión que le sean asignadas para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el municipio y rendir los informes pertinentes.
9. Contribuir con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
10. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la Misión Institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de base de datos del Sisben y Régimen Subsidiado. Word, Excel Access.
2. Conocimientos en sistemas.
3. Procedimientos especiales para la atención de al público.
4. Metodología de investigación y estadísticas.
5. Diseño de formatos, documentos e informes.
6. Tipos de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e Innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | Uno (1) |



| | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 17 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| Dependencia | Secretaría de Planeación e Infraestructura | | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho | | |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Realizar actividades de soporte administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, organizar los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, atención al público, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo generadas en la dependencia. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo con las normas previstas en el archivo general de la nación y procedimientos establecidos en la entidad territorial. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos, y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se originen en la dependencia asignada, en los libros radicadores correspondientes. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos, informes estadísticos y demás documentos propios del área de desempeño de la dependencia asignada, utilizando herramientas de información y computación y tramitarlos de acuerdo a las directrices del superior inmediato. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. Atender a usuarios internos y externos, funcionarios y público en general y suministrar la información y orientación requerida y/o la entrega de elementos o insumos requeridos y relacionados con la misión de la dependencia, las directrices recibidas y procedimientos establecidos. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones. Elaborar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | | | |
| 1. Conocimiento básico del sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y | | | |



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 18 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |

CODIGO T.R.D:

MECI-CALIDAD

- Power Point)
- Manejo de archivo.
 - conocimiento del Reglamento General de Archivo.
 - Manejo de documentación.
 - Relaciones humanas
 - Tipos de documentos.
 - Sistema de gestión documental institucional.
 - Informática básica.
 - Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Planeación e Infraestructura |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, atención, orientación e información al público, mensajería interna e ingreso de personal a la oficina del superior inmediato, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
- Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
- Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 19 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |

CODIGO T.R.D:

MECI-CALIDAD

la información y orientación necesaria.

5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
8. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Atención al Público.
3. Técnicas de archivo.
4. Tipos de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Salud y Gestión Social |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 20 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | ESTADO: CONTROLADO | |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud, gestión social y deportes en el municipio, de acuerdo con las políticas institucionales y sectoriales establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia de Salud Pública y Social, en el municipio.
2. Formular y controlar los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores turísticos, de recreación y deportes en el municipio.
3. Dirigir los procesos relativos a la participación de la comunidad en la gestión administrativa local en materia de salud y deportes, a la integración social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes y desplazados para el fortalecimiento social del municipio, teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias vigentes.
4. Formular, coordinar y vigilar la ejecución de las políticas destinadas al desarrollo de programas relativos a la Salud Pública, Promoción y Prevención, Vigilancia Epidemiológica.
5. Dirigir, evaluar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Local de Salud y Plan de Atención Básica en el municipio y áreas de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Controlar la distribución de los recursos para el Sector Salud, y supervisar los recaudos que tienen destinación específica para este sector.
7. Organizar, dirigir y coordinar la ejecución de actividades del Régimen Subsidiado, administrar las novedades priorizadas y bases de datos del Régimen Subsidiado de acuerdo a la caracterización socioeconómica de la población y su localización espacial, en coordinación con la Secretaría de Planeación,
8. Velar porque se haga buen uso de los instrumentos, recursos y metodología de focalización del régimen subsidiado, para el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SISBEN.
9. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información epidemiológica, situación general de la salud al nivel local, para la formulación del Plan Municipal de Salud, formulación de proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios. Participar activamente en las investigaciones relacionadas con el diseño de programas y estrategias conjuntas con los organismos o dependencias correspondientes.
10. Supervisar el Plan Municipal de Salud y realizar la interventoría y vigilancia en Salud Pública al Programa Ampliado de Inmunización en el municipio y áreas de influencia.
11. Diseñar los mecanismos de divulgación a la comunidad en general y de riesgo, a la Red prestadora de Servicios de Salud, a la administración Municipal, IPS., red de laboratorio sobre la situación o estado de los eventos y las medidas institucionales, intersectoriales y de prevención y control aplicadas para la erradicación de los mismos.
12. Dirigir las estadísticas vitales, velar por la recepción de todos los datos




| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | | PÁGINA 21 DE 52 | |
| DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

estadísticos, llevar un registro consolidado que permita el análisis de la situación de salud para facilitar la toma de decisiones y controlar los procesos de diligenciamiento y cobertura de los certificados de Nacidos Vivos y Defunciones.

13. Gestionar el adecuado flujo de recursos, pagos a EPS-S y que las EPS paguen a las IPS, realizar las auditorias a las EPS-S y velar por la programación y distribución de los recursos para el sector salud en el municipio y el cumplimiento de las metas trazadas.
14. Inspeccionar, vigilar y controlar las instituciones prestadoras de servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre el incumplimiento de las normas reglamentarias.
15. Formular planes, programas y proyectos deportivos en el Municipio.
16. Dirigir, coordinar y controlar las acciones para la ejecución de los programas sociales en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados a nivel nacional, departamental y municipal.
17. Dirigir la organización de eventos de capacitación en temas de interés comunitario, brigadas de salud, campañas educativas preventivas para disminuir el sector poblacional discapacitado, fortalecer las relaciones intrafamiliares y comunitarias; que contribuyan a la solución de problemáticas sociales, y mejorar la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.
18. Dirigir, coordinar y controlar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, juventud, niñez, tercera edad, indigentes, desplazados y mujer cabeza de hogar.
19. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, discapacitados, ancianos, indigentes, desplazados por la violencia, mujeres jefes de hogar y víctimas de fenómenos naturales o catastróficos.
20. Proponer el diseño de procedimientos para la ejecución de los programas, ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos y garantizar que los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Departamental, Municipal y de ONG'S, cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los involucrados.
21. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
22. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
23. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia y evaluar el desempeño de la gestión, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 22 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

24. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia de Desarrollo Social, de Salud.
3. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
4. Elaboración y ejecución de proyectos sociales.
5. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia de Salud, Desarrollo Social y Deportes.
6. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
7. Estadísticas.
8. Elaboración de informes.
9. Normatividad ambiental en manejo de residuos hospitalarios.
10. Contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la Organización | Dirección y Desarrollo de Personal |
| | Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Bacteriología • Enfermería • Instrumentación Quirúrgica • Medicina • Nutrición y Dietética • Odontología • Optometría • Otros Programas de Ciencias de la Salud • Salud Pública • Terapias • Administración • Economía • Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional en el sector salud. |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



| | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 23 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| Nivel | Técnico | | |
| Denominación del Empleo | Técnico Área de Salud | | |
| Código | 323 | | |
| Grado | 03 | | |
| Número de Cargos | Uno (1) | | |
| Dependencia | Secretaría de Salud y Gestión Social | | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho | | |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Coordinar por instrucciones del Secretario de Despacho la implementación, organización, supervisión, adopción, ejecución y control de las políticas en materia Social, y los planes, programas y proyectos, de salud, deportivos y sociales en el municipio. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia Social y de Salud Pública en el municipio. 2. Coordinar y controlar los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores, turísticos, de recreación y deportes en el municipio. 3. Apoyar los procesos relativos a la participación de la comunidad en la gestión administrativa local en materia de salud y deportes, a la integración social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes y desplazados para el fortalecimiento social del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 4. Coordinar y vigilar la ejecución de las políticas destinadas al desarrollo de programas relativos a la Salud Pública, Promoción y Prevención, Vigilancia Epidemiológica. 5. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Local de Salud y Plan de Atención Básica en el municipio y áreas de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Velar por el cumplimiento del Plan Municipal de Salud y realizar la interventoría y vigilancia en Salud Pública al Programa Ampliado de Inmunización en el municipio y áreas de influencia. 7. Realizar el análisis de la situación de salud pública del municipio. 8. Apoyar el diseño de los mecanismos de divulgación a la comunidad en general y de riesgo, a la Red prestadora de Servicios de Salud, a la administración Municipal, IPS, red de laboratorios sobre la situación o estado de los eventos y las medidas institucionales, intersectoriales y de prevención y control aplicadas para la erradicación de los mismos. 9. Coordinar las estadísticas vitales, velar por la recepción de todos los datos estadísticos, llevar un registro consolidado que permita el análisis de la situación de salud para facilitar la toma de decisiones y controlar los procesos de diligenciamiento y cobertura de los certificados de Nacidos Vivos y Defunciones. 10. Realizar la búsqueda activa de casos y contactos para los eventos que así lo requieran e investigar los brotes o epidemias que se presenten en el municipio. 11. Realizar el proceso de notificación obligatoria de las enfermedades de interés | | | |



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 24 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

- en salud pública del municipio.
12. Coordinar las acciones para la ejecución de los programas sociales y desarrollo comunitario en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados a nivel nacional, departamental y municipal.
 13. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas de administración y planeación en salud.
2. Gestión pública.
3. Administración de empresas del sector salud.
4. Planeación estratégica en salud.
5. Factores de indicadores actuariales de proyección y control de estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e Innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Área de Salud |
| Código | 323 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Salud y Gestión Social |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del Secretario de Salud de coordinación para la promoción y prevención en salud, efectuando las labores necesarias para ampliar la cobertura del régimen subsidiado y mejorar la infraestructura hospitalaria del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de fundamentos de sistemas computacionales y de estadísticas relacionadas con el sistema básico de información de la seguridad social.



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 25 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

2. Administrar el programa del SISBEN.
3. Mantener actualizadas las estadísticas sobre morbilidad y mortalidad y demás registros de interés epidemiológicos de obligatorio cumplimiento.
4. Recibir los reportes de novedades de las E.P.S- S y/o de los afiliados, verificar la información y realizar el registro y comunicaciones correspondientes, previa autorización del coordinador del Área de la seguridad social en salud.
5. Mantener actualizados los listados de afiliados al régimen subsidiado de la seguridad social en salud, identificando la E.P.S.-S a la que están afiliados y demás datos que se exigen en el formulario único de registro de novedades y de traslados.
6. Aplicar y adaptar tecnologías de la informática computarizada para apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Salud.
7. Colaborar con la Secretaría de Salud, en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en el procesamiento de información, a través de computadores, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados.
8. Participar en la planeación, programación, organización ejecución y control de actividades relacionadas con la administración de la información sistematizada y de la estadística del sector salud.
9. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la dependencia.
11. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
12. Diseñar, codificar, probar y ejecutar los programas de información.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de base de datos del Sisben y Régimen Subsidiado, Word, Excel Access.
2. Conocimientos en sistemas.
3. Procedimientos especiales para la atención de al público.
4. Metodología de investigación y estadísticas.
5. Diseño de formatos, documentos e informes.
6. Tipos de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e Innovación |
| Compromiso con la Organización | |
| | |



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 26 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |

CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Salud y Gestión Social |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, atención, orientación e información al público, mensajería interna e ingreso de personal a la oficina del superior inmediato, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato.
4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en a dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
8. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 27 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

5. Informática Básica.
6. Atención al Público.
7. Técnicas de archivo.
8. Tipos de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Conductor |
| Código | 480 |
| Grado | 05 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Salud y Gestión Social |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción atendiendo las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo oficial guardando los cuidados y observando el cumplimiento de las normas de tránsito.
2. Realizar revisión diaria del vehículo asignado.
3. Realizar reparaciones sencillas al vehículo asignado.
4. Permanecer disponible en el puesto de trabajo.
5. Apoyar al personal de la Administración Central en las actividades relacionadas en materia de mensajería.
6. Abstenerse de dar información confidencial relacionada con rutas, horarios o datos personales de los servidores públicos al servicio de la entidad.



| | | | |
|--|---|---|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 28 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| 7. Rendir informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | | | |
| 1. Conocimientos Básicos de conducción 2. Normas de Tránsito. 3. Mecánica básica automotriz | | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | | Manejo de la Información | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Adaptación al cambio | |
| Transparencia | | Disciplina | |
| Compromiso con la Organización | | Relaciones Interpersonales | |
| | | Colaboración | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |
| Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. | | Doce (12) meses de experiencia relacionada. | |

| | |
|--|---|
| MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |
| II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de seguridad, orden público, asuntos electorales, participación ciudadana, desarrollo comunitario, gestión del riesgo de desastres, administración del talento humano, servicios administrativos y ejercer el control disciplinario interno. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Formular, dirigir, controlar y ejecutar las políticas en coordinación con el Alcalde, en materia de Gobierno, conservación del orden público, espacio público, tránsito y transporte, control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, prevención y atención de desastres, estadísticas y defunciones, participación y desarrollo ciudadano, para el fortalecimiento de la seguridad, sana convivencia, tranquilidad ciudadana y familiar e integridad y estabilidad del orden público municipal, teniendo en cuenta las normas legales y | |



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | PÁGINA 29 DE 52 | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

- reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la entidad, Administración del Recurso Humano, Almacén y Suministros y Archivo Institucional.
 3. Ejercer las funciones de control disciplinario de todas las dependencias, al interior de la entidad.
 4. Formular y controlar los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores educativos y culturales en el municipio.
 5. Coordinar con los Inspectores de Policía urbana y rurales los programas de la Administración Municipal enfocados a la protección, de la vida, honra y bienes de los habitantes del municipio, de acuerdo a lo establecido en la Constitución, las Leyes y demás normas vigentes.
 6. Asegurar la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, a través de la Inspección de Policía Urbana, Inspecciones de Policía Rurales y Comisaría de Familia, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo sanciones a los infractores, conforme a las competencias que la ley le asigna.
 7. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
 8. Colaborar en la aplicación de las disposiciones y normas policivas vigentes, requeridas para la administración de justicia en las áreas de su competencia y auxiliar a la rama jurisdiccional para prevenir y reprimir delitos e infracciones.
 9. Coordinar las actividades en materia de orden público con el Alcalde, el Comandante de la Policía, el Comisario de Familia, el Inspector de Policía Urbana e Inspectores de Policía Rurales en el área de su jurisdicción.
 10. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Inspector de Policía Urbana, Inspectores Rurales y del Comisario de Familia en el desarrollo de sus funciones como agentes del gobierno en su jurisdicción.
 11. Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
 12. Ejercer el control administrativo del servicio público de transporte urbano y rural de pasajeros en el municipio y áreas de su jurisdicción.
 13. Elaborar y evaluar los estudios para determinar la demanda de movilización de transporte público, colectivo, urbano, suburbano de pasajeros y mixto, con sujeción a las normas legales, así como determinar las rutas, horarios, capacidad transportadora y fijar con sujeción a las normas vigentes las tarifas o incrementos de las tarifas del transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros y mixto.
 14. Determinar las zonas de estacionamiento, zonas peatonales, ciclo vías, cargue y descargue, paraderos de vehículos, zonas escolares, zonas de prohibido parqueo, en las zonas de su jurisdicción.
 15. Dirigir las actividades de control de Precios, Pesas y Medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio, expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | PÁGINA 30 DE 52 | |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

16. Vigilar el ejercicio de la Industria y el Comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene públicos en coordinación con las dependencias y los servidores públicos competentes.
17. Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las normas vigentes en la materia.
18. Velar por la aplicación de las normas reglamentarias y procesos de rifas, juegos y espectáculos, ejercer la vigilancia en coordinación con las autoridades policivas, en establecimientos y espectáculos públicos y otorgar los permisos para su realización, previo visto bueno del Alcalde, acorde a las normas contempladas.
19. Controlar las ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
20. Proyectar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de prevención y atención de desastres, ejercer control y vigilancia en situaciones que impliquen riesgo para la población y elaborar planes de contingencia para minimizar los efectos producidos por fenómenos naturales catastróficos.
21. Coordinar el control y registro de marcas de propietarios de ganado y el control de alimentos, bebidas y estupefacientes.
22. Impulsar la organización y participación comunitaria por medio de la capacitación y asesoría a la comunidad, microempresarios, juntas de acción comunal, grupos cooperativos, asociaciones vecinales a fin de que la comunidad cuente con elementos, criterios y capacidad para intervenir, elaborar programas, planes y proyectos y busquen soluciones que satisfagan sus necesidades inmediatas.
23. Recibir y responder las consultas respecto a las organizaciones y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal.
24. Organizar e implementar por delegación, los procesos de Control Disciplinario Interno, acorde a la Ley 734 de Febrero 5 de 2002, numeral 32 del artículo 34 y artículo 76 de la misma norma.
25. Garantizar al interior de la Alcaldía, la autonomía de la unidad y el principio de segunda instancia que corresponde al nominador, así como la racionalidad de la gestión y los mecanismos para cumplir la función disciplinaria.
26. Conocer de todos los procesos disciplinarios adelantados en la Administración Municipal y ejercer el control disciplinario en los procesos que se adelanten contra los funcionarios del municipio, de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único.
27. Recibir las quejas formuladas, adelantar las indagaciones preliminares, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos: empleados públicos, trabajadores oficiales, empleados de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o provisionales; cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo, salvo las competencias propias de la Procuraduría General de la Nación y de otras autoridades, según lo dispuesto en la Constitución y el Código Disciplinario Único.
28. Establecer en coordinación con el Despacho del Alcalde la formulación,



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 31 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

- dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia Educación en el municipio, teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias vigentes.
29. Planear, dirigir, coordinar, controlar la calidad y cobertura educativa, supervisar y controlar la educación en el municipio a través de los núcleos de desarrollo educativo, los programas de educación formal, no formal e informal, de adultos y especial, y los demás programas del sector oficial y privado en sus diferentes modalidades y niveles que permitan el logro de los objetivos educativos.
 30. Diagnosticar en coordinación con la Secretaria de Planeación e Infraestructura las necesidades de construcción, mejoramiento y dotación que existe a escala municipal y elaborar proyectos con base en estos planes de construcción, dotación y mantenimiento de acuerdo con la política del Ministerio de Educación Nacional.
 31. Formular bajo la orientación de los Ministerios Nacionales, las políticas de la Administración Central Municipal en materia de educación, ciencias, tecnología, cultura, y adecuar las políticas trazadas en programas y proyectos municipales.
 32. Coordinar, ejecutar y controlar la distribución de los recursos para el sector educativo.
 33. Inspeccionar, vigilar y controlar el servicio público educativo e informar a las autoridades competentes sobre el incumplimiento de las normas reglamentarias.
 34. Supervisar y evaluar la calidad y cobertura del servicio educativo prestado por las instituciones y centros de su jurisdicción.
 35. Organizar estrategias y políticas para la optimización de la calidad educativa en las instituciones educativas en el municipio y realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos en las Instituciones y Centros Educativos, en la jurisdicción.
 36. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes y proyectos de carácter cultural del municipio.
 37. Fomentar y coordinar actividades culturales que involucren la participación de la comunidad.
 38. Coordinar y supervisar las políticas, planes, proyectos y programas de la biblioteca municipal.
 39. Fomentar, dirigir y coordinar el estudio, conservación, difusión y restauración del patrimonio histórico y la memoria cultural del municipio.
 40. Garantizar los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativa y la Función Pública, selección, evaluación de desempeño, plantas de personal, programas de bienestar y seguridad social, capacitación y adiestramiento para el personal, manuales de funciones, hojas de vida, elaboración y pago de nóminas, prestaciones sociales, constancias, tiempo de servicio y reglamento interno de trabajo.
 41. Programar dirigir y controlar los procesos de recursos físicos y técnicos, Almacén, Inventarios, compras, Suministros, bienes de consumo, contratos de prestación de servicios y demás que deba suscribir el Alcalde, con el fin de programar el suministro oportuno de elementos indispensables para la buena marcha de la administración.
 42. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras, en el cual se incorporan cada una de las dependencias.



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 32 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

43. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y archivo central del municipio.
44. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas en los procesos de Archivo de la Administración Central Municipal y responder por la conservación de todos los actos administrativos que conforman el acervo documental de la Alcaldía Municipal.
45. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
46. Contribuir con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
47. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los empleados a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
48. Realizar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la Misión Institucional.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia de Desarrollo Social, de Salud.
3. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
4. Elaboración y ejecución de proyectos sociales.
5. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia de Salud, Desarrollo Social y Deportes.
6. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
7. Estadísticas.
8. Elaboración de informes.
9. Normatividad ambiental en manejo de residuos hospitalarios.
10. Contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |




| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|  <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p> | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 33 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| Transparencia | Toma de decisiones | | |
| Compromiso con la Organización | Dirección y Desarrollo de Personal | | |
| | Conocimiento del entorno | | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Derecho y Afines | | Doce (12) mese de experiencia Profesional | |

| | |
|---|----------------------|
| MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Comisario de Familia |
| Código | 202 |



| | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 34 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | ESTADO: CONTROLADO | |
| Grado | 01 | | |
| Número de Cargos | Uno (1) | | |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa | | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho | | |
| II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar los procesos de protección al menor y a la familia como institución, y de prevención contra la violencia intrafamiliar. Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, demandas relativas a la protección del menor, Cumplimiento de comisiones, allanamiento y rescates, las contempladas en el Código de la Infancia y la Adolescencia, y demás normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen. | | | |
| IV. 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 caso de delitos contra los niños, las niñas y 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 adolescentes, cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los concejos municipales. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de Violencia Intrafamiliar. 2. Políticas Sociales dirigidas a proteger grupos poblacionales vulnerables. 3. Derecho de Familia. 4. Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia. | | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | | Aprendizaje Continuo | |



| | | | |
|---|---|----------------------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 35 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Experticia profesional | |
| Transparencia | | Trabajo en equipo y Colaboración | |
| Compromiso con la Organización | | Creatividad e Innovación | |
| | | Liderazgo de Grupos de Trabajo | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACION ACADÉMICA | | EXPERIENCIA | |
| título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. <p>Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del Programa. (Se pueden acreditar también otros títulos de posgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia, conforme a los artículos 81 y 82 de la Ley 1098 de 2006. SENTENCIA C-149/09)</p> | | | |

| | |
|--|---|
| MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría |
| Código | 303 |
| Grado | 05 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |
| II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y ejecutar las funciones de la Inspección de Policía. Adelantar y coordinar acciones para el mantenimiento del orden público, seguridad, moralidad, convivencia ciudadana y la protección de la comunidad, en desarrollo del Código Nacional de Policía y demás normas reglamentarias vigentes en el municipio. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio en coordinación con el Superior Inmediato. 2. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades. 3. Conocer e instruir los casos de contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Nacional de Policía. 4. Atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes, solucionar conflictos, de acuerdo a su competencia, realizar audiencias de conciliación para el arreglo | |



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | | PÁGINA 36 DE 52 | |
| DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

amistoso de las controversias presentadas y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.

5. Expedir órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las indagaciones en los casos a que haya lugar.
6. Implementar las políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
7. Brindar apoyo al Alcalde, Secretarios de Despachos, Inspectores Rurales y entes de control, dentro del marco de la seguridad de manera eficiente y eficaz y con un alto impacto social comunitario.
8. Atender las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia, prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
9. Repartir a los Juzgados o entidades competentes, las querellas penales o administrativas de acuerdo al caso que se presente y realizar las inspecciones comisionadas o directas de acuerdo a su competencia.
10. Conocer en primera instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepto las que competen a la Policía Nacional, conocer de los delitos y contravenciones que las normas de comoción interior y demás normas y disposiciones vigentes le asignen.
11. Atender las diligencias relacionadas con accidentes de tránsito en la jurisdicción.
12. Prestar apoyo a la comunidad a través de la Inspección de policía en actividades de control en materia de orden público, espacio público, establecimientos comerciales en coordinación con las dependencias o instituciones internas y externas y realizar acciones de apoyo policivo en eventos de su competencia.
13. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales, departamentales y municipales que reglamentan precios, medidas y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción.
14. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
15. Vigilar los negocios establecidos en el sector, realizar las respectivas visitas e investigaciones en fraudes, pesas y medidas, procedencia de artículos de primera necesidad, casos de especulación y acaparamiento y apoyar la organización de los operativos que inicie el Despacho en el área de su jurisdicción.
16. Aplicar sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes o establezcan.
17. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, personas con discapacidad mental, toxicómanas y alcoholizadas.
18. Establecer mecanismos para hacer cumplir las sanciones penales, expedir constancias por pérdidas de documentos, fallar los casos de policía según sus atribuciones.
19. Efectuar las inspecciones oculares a que haya lugar en los diferentes asuntos tramitados en la Inspección y realizar las diligencias de embargo y secuestro de los bienes muebles e inmuebles que se le asignen.



| | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|
|  <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p> | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 37 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

20. Realizar los levantamientos de cadáveres dentro de la jurisdicción cuando amerite, remitir a medicina legal los casos necesarios, elaborar los compromisos de cancelación de deudas civiles entre las partes interesadas y practicar las comisiones especiales ordenadas por el Secretario de Gobierno.
21. Llevar el control de los sacrificios de reses en el área de su jurisdicción.
22. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código de Policía.
3. Código Civil.
4. Políticas Públicas Sociales
5. Relaciones Humanas
6. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e Innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------------|
| Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional | Doce (12) mese de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Inspector de Policía Rural |
| Código | 306 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar las funciones de la Inspección de Policía en la parte rural. Adelantar y coordinar acciones para el mantenimiento del orden público, seguridad, moralidad, convivencia ciudadana y la protección de la comunidad rural, en



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | PÁGINA 38 DE 52 | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

desarrollo del Código Nacional de Policía y demás normas reglamentarias vigentes en el municipio-

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el área rural del municipio en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
3. Conocer e instruir los casos de contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Nacional de Policía.
4. Atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía del área rural y efectuar las investigaciones pertinentes, solucionar conflictos, de acuerdo a su competencia, realizar audiencias de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias presentadas y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
5. Expedir órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las indagaciones en los casos a que haya lugar.
6. Implementar las políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
7. Brindar apoyo al Alcalde, Secretarios de Despachos, Inspectores de Policía y entes de control, dentro del marco de la seguridad de manera eficiente y eficaz y con un alto impacto social comunitario.
8. Atender las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia, prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
9. Repartir a los Juzgados o entidades competentes, las querellas penales o administrativas de acuerdo al caso que se presente y realizar las inspecciones comisionadas o directas de acuerdo a su competencia.
10. Conocer en primera instancia las contravenciones comunes ordinarias ocurridas en el las áreas rurales de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepto las que competen a la Policía Nacional, conocer de los delitos y contravenciones que las normas de conmoción interior y demás normas y disposiciones vigentes le asignen.
11. Atender las diligencias relacionadas con accidentes de tránsito en la jurisdicción.
12. Prestar apoyo a la comunidad a través de la Inspección de policía en actividades de control en materia de orden público, espacio público, establecimientos comerciales en coordinación con las dependencias o instituciones internas y externas y realizar acciones de apoyo policivo en eventos de su competencia.
13. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales, departamentales y municipales que reglamentan precios, medidas y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción.
14. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
15. Vigilar los negocios establecidos en el área rural, realizar las respectivas visitas



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 39 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |

CODIGO T.R.D:

MECI-CALIDAD

e investigaciones en fraudes, pesas y medidas, procedencia de artículos de primera necesidad, casos de especulación y acaparamiento y apoyar la organización de los operativos que inicie el Despacho en el área de su jurisdicción.

16. Aplicar sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes o establezcan.
17. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, personas con discapacidad mental, toxicómanas y alcoholizadas.
18. Establecer mecanismos para hacer cumplir las sanciones penales, expedir constancias por pérdidas de documentos, fallar los casos de policía según sus atribuciones.
19. Efectuar las inspecciones oculares a que haya lugar en los diferentes asuntos tramitados en la Inspección y realizar las diligencias de embargo y secuestro de los bienes muebles e inmuebles que se le asignen.
20. Realizar los levantamientos de cadáveres dentro de la jurisdicción cuando amerite, remitir a medicina legal los casos necesarios, elaborar los compromisos de cancelación de deudas civiles entre las partes interesadas y practicar las comisiones especiales ordenadas por el Secretario de Gobierno.
21. Llevar el control de los sacrificios de reses en el área de su jurisdicción.
22. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

7. Constitución Política.
8. Código de Policía.
9. Código Civil.
10. Código de Procedimiento Civil.
11. Políticas Públicas Sociales
12. Relaciones Humanas
13. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e Innovación |
| Compromiso con la Organización | |

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---------------------------------------|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) mese de experiencia laboral |



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 40 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| ESTADO: CONTROLADO | | | |

| MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 367 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | Uno (01) |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |
| II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad para garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad, con base en la normatividad relacionada y los lineamientos institucionales. Administrar y controlar los bienes del inventario de la entidad, para establecer su existencia y estado de funcionalidad, de acuerdo con el reglamento interno para el manejo de bienes y funcionalidad del mismo;</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, custodiar, organizar el Archivo General del Municipio. 2. Recepcionar, radicar, numerar, digitar, clasificar, seleccionar, custodiar, distribuir, valorar, organizar y ordenar el archivo. 3. Realizar los inventarios e índices generales de las series documentales. 4. Vigilar que se apliquen las tablas de retención documental. 5. Realizar los préstamos de los documentos a clientes externos e internos. 6. Recibir las transferencias documentales emanadas de los archivos de gestión de la Alcaldía Municipal. 7. Llevar y mantener actualizado el archivo central y realizar un seguimiento a los archivos de gestión de la Administración. 8. Elaborar actas de aprobación de las tablas de retención documental, del comité de archivo municipal y de eliminación documental. 9. Elaborar el programa de gestión documental. 10. Realizar el informe de gestión o plan de acción de la oficina del archivo central del Municipio. 11. Capacitar periódicamente sobre los conocimientos adquiridos, sobre la organización de archivos y normatividad archivística a los funcionarios de la Administración Municipal. 12. Prevenir el deterioro de los documentos del archivo general del Municipio. 13. Llenar la ficha de préstamo de documentos a las dependencias de la Administración Municipal. 14. Apoyar al Secretario de Gobierno en la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran en la dependencia. 15. Colaborar con el superior en la Inspección de las distintas áreas del Almacén verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas. | |



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 41 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

16. Programar y velar por el correcto despacho de mercancía a las dependencias.
17. Apoyar al Secretario de Gobierno en la clasificación, organización y almacenamiento de los bienes de consumo, muebles o devolutivos e inventarios que están a cargo de la dependencia.
18. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
19. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante los correspondientes contratos.
20. Apoyar al jefe inmediato para que los inventarios estén protegidos contra toda clase de riesgos.
21. Apoyar al jefe inmediato para que las requisiciones, contratos de compras, de servicios se realicen oportunamente y contengan sus respectivos soportes
22. Mantener actualizado el registro de proveedores con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.
23. Realizar correcta y oportunamente los trabajos indicados por su jefe inmediato.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley General de Archivo.
2. Informática Básica.
3. Técnicas de archivo.
4. Tipos de documentos.
5. Adquisición de bienes y servicios.
6. Plan anual de adquisiciones.


| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---------------------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e Innovación |
| Compromiso con la Organización | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) mese de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 42 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | | |
| II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, atención, orientación e información al público, mensajería interna e ingreso de personal a la oficina del superior inmediato, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato. 4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato. 6. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en a dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados. 7. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo. 8. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento básico del sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point) 2. Manejo de archivo. 3. conocimiento del Reglamento General de Archivo. 4. Manejo de documentación. 5. Relaciones humanas 6. Tipos de documentos. | | | |



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 43 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

7. Sistema de gestión documental institucional.
8. Informática básica.
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Celador |
| Código | 477 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las dependencias que le sean asignadas, controlando la entrada y salida de las personas para evitar situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades.
2. Desarrollar acciones preventivas, revisando permanentemente las instalaciones locativas y los sistemas de seguridad, para prevenir situaciones o hechos irregulares.
3. Informar oportunamente a las autoridades sobre anomalías o hechos encontrados para tomar las medidas necesarias.
4. Controlar la entrada y salida de visitantes, registrando en el libro con sus correspondientes remisiones.
5. Responder por la protección de las instalaciones y elementos, y tomar las medidas preventivas que garanticen la seguridad.
6. Llevar un acta diaria de novedades e informar al superior inmediato sobre éstas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 44 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | ESTADO: CONTROLADO | |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Atención al Público.
2. Manejo de información.
3. Conocimientos sobre seguridad.
4. Discreción, atención y respeto a funcionarios y visitantes.
5. Normas de urbanidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar De Servicios Generales |
| Código | 470 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener organizadas y aseadas las dependencias o áreas asignadas, atender y brindar el servicio de cafetería a los visitantes del despacho y realizar labores de mensajería cuando se le requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Limpiar y mantener en impecable orden y aseo, las oficinas, baños corredores y demás áreas que le sean asignadas por el superior inmediato y velar por el buen estado de los recursos físicos de las oficinas o áreas que se le asignen.
2. Atender y brindar el servicio de cafetería al público, funcionarios y visitantes, según órdenes recibidas y en los actos que se realicen en las dependencias y áreas asignadas.
3. Responder por el uso racional de materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen estado y aseo de los utensilios de la cafetería.
4. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, regar los jardines y plantas y velar por su buen mantenimiento.
5. Recoger y depositar las basuras en los lugares adecuados y mantener limpios los recipientes que las contienen.



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 45 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

6. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Atención al Público.
2. Manejo de información.
3. Conocimientos sobre seguridad.
4. Discreción, atención y respeto a funcionarios y visitantes.
5. Normas de urbanidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría De Hacienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA: SECRETARÍA DE HACIENDA


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen los recursos económicos y financieros al Gobierno Municipal, mediante la gestión y la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo, así como los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en materia de Hacienda Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Municipio y dirigir su ejecución.
2. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.
3. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el municipio.



| | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|
|  <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p> | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 46 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

4. Dirigir la elaboración del presupuesto y Plan Anual de Inversión del Municipio en coordinación las demás Secretarías de Despacho y Oficinas Asesoras que tengan participación en este tema.
5. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros.
6. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería.
7. Programar y dirigir en coordinación con las demás dependencias, la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
8. Responder por el control de la Deuda Pública contraída por el Municipio.
9. Establecer y controlar los mecanismos de cobro coactivo a la comunidad de acuerdo con la normatividad legal establecida para ello.
10. Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de San Diego.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación de informes a los diferentes entes de control y organismos que los requieran.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Hacienda pública
2. Contabilidad oficial
3. Presupuesto
4. Impuestos
5. Sistemas informáticos
6. Normas y técnicas de auditoria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la Organización | Dirección y Desarrollo de Personal |
| | Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía | Doce (12) meses de experiencia Profesional |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



| | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 47 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría De Hacienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar en coordinación con el superior inmediato, el Presupuesto Municipal; emitir disponibilidades, registros y reservas presupuestales y elaborar los informes a los entes de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Hacienda, las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto del municipio, aplicar los principios, normas y procedimientos en materia presupuestal y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema presupuestal en el municipio.
2. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos con los Secretarios de Despacho y demás directivos de las distintas dependencias, de manera que permita una asignación más acertada de los recursos disponibles de acuerdo con las necesidades y requerimientos del municipio.
3. Estudiar y proyectar los actos administrativos que impliquen modificación presupuestal, liquidación o repetición presupuestal, adelantar evaluaciones y proyecciones presupuestales y financieras que permitan la toma de decisiones, establecer obligaciones y evitar las que pudieran comprometer vigencias futuras.
4. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal, en coordinación con el Secretario de Hacienda, la preparación, liquidación y el cierre presupuestal al término de cada vigencia.
5. Dirigir en coordinación con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto.
6. Elaborar los proyectos de incorporaciones, adiciones, traslados presupuestales, tramitar disponibilidades y certificados de reserva presupuestal y registros de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Preparar proyectos de modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones, incorporaciones, traslados y demás modificaciones).
8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de manera ágil y oportuna, asignando el código presupuestal que corresponda.
9. Formular, estudiar y analizar las necesidades financieras y obtención del crédito interno y externo ante los organismos competentes.
10. Elaborar proyectos de crédito, contra créditos y traslados presupuestales cuando sean necesarios, elaborar mensualmente los informes de ejecución presupuestal y presentarlo ante las dependencias que lo requieran.
11. Emitir conceptos de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 48 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | ESTADO: CONTROLADO | |

- para el manejo del presupuesto.
12. Ejecutar y controlar en coordinación con el inmediato superior, el movimiento de las apropiaciones presupuestales y lo concerniente a la ejecución presupuestal, la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia.
 13. Realizar la apertura y actualizar los libros presupuestales para la vigencia fiscal respectiva.
 14. Dirigir y coordinar con el Secretario de Hacienda la rendición de cuentas en materia presupuestal, elaboración de informes de ejecuciones presupuestales y elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes y estados presupuestales del municipio, para evaluar los resultados de la gestión, y estipular los objetivos y estrategias más convenientes para el municipio.
 15. Presentar informes y suministrar información detallada y oportuna al superior inmediato, al nominador, a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo requieran sobre el manejo presupuestal y las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y su gestión en la dependencia.
 16. Analizar, difundir y conceptuar acerca de las normas legales de orden financiero – presupuestal que repercutan en la gestión administrativa de la Administración Central Municipal y las dependencias que la conforman.
 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
2. Políticas Públicas en materia de administración del recurso financiero, y presupuestal.
3. Presupuesto Municipal.
4. Normas legales del orden financiero y presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| | Liderazgo de Grupos de Trabajo |


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía | Doce (12) meses de experiencia Profesional |

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 49 DE 52 |
| | | ESTADO: CONTROLADO | |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| Nivel | Técnico | | |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo | | |
| Código | 367 | | |
| Grado | 01 | | |
| Número de Cargos | Uno (01) | | |
| Dependencia | Secretaría De Hacienda | | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho | | |
| II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Apoyar las actividades propias de la Secretaría de Hacienda relacionadas con los ingresos y el pago de las obligaciones económicas de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y mantener la caja menor de los recursos de la Secretaría. 2. Llevar el control de los recaudos de la Secretaría. 3. Apoyar los cobros persuasivos y coactivos. 4. Propiciar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. 5. Velar por el oportuno recaudo de las rentas impuestos, aportes y demás ingresos municipales. 6. Implantar los sistemas integrales de información que garanticen agilidad y confiabilidad de los procesos. 7. Presentar informe al superior inmediato con la periodicidad estimada acerca del estado de la gestión y las actividades a su cargo para cualquier instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su cargo y la gestión de la dependencia. 8. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Impuesto Predial Unificado 9. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica. 2. Técnicas de archivo. 3. Tipos de documentos. 4. Metodología de informes | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | | Experticia Técnica | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Trabajo en Equipo | |
| Transparencia | | Creatividad e Innovación | |
| Compromiso con la Organización | | | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |



| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 50 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: MECI-CALIDAD | | ESTADO: CONTROLADO | |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | | Doce (12) mese de experiencia laboral | |

| MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría De Hacienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |
| II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, manejo de correspondencia, atención, orientación e información al público, mensajería interna e ingreso de personal a la oficina del superior inmediato, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 13. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato. 14. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria. 15. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato. 16. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en a dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados. 17. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo. 18. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada. 19. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones. | |



| | | | |
|--|---|--|---------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2 | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015) | | PÁGINA 51 DE 52 |
| CODIGO T.R.D: | | MECI-CALIDAD | |
| 20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | | | |
| 10. Conocimiento básico del sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point) 11. Manejo de archivo. 12. conocimiento del Reglamento General de Archivo. 13. Manejo de documentación. 14. Relaciones humanas 15. Tipos de documentos. 16. Sistema de gestión documental institucional. 17. Informática básica. 18. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial. | | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | | Manejo de la Información | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Adaptación al cambio | |
| Transparencia | | Disciplina | |
| Compromiso con la Organización | | Relaciones Interpersonales | |
| | | Colaboración | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | Doce (12) meses de experiencia laboral | |

ARTÍCULO SEGUNDO: El Alcalde, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES**, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO TERCERO: Los requisitos de que trata el presente Decreto no podrán ser inferiores a los requisitos mínimos de estudios y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico descritos en el Capítulo Tercero del Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005.

Sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, podrán determinar, en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias o en Acto Administrativo aparte, las equivalencias entre estudios y experiencia, de acuerdo con los lineamientos señalados en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezca.



| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------------|
|  <p>MUNICIPIO DE SAN DIEGO Alcaldía Municipal</p> | <p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE SAN DIEGO Nit.800096623-2</p> | CÓDIGO: 1000 | |
| | | VERSIÓN:1 | FECHA 03/01/2013 |
| | | PÁGINA 52 DE 52 | |
| <p>DECRETO 15 – 026 (01 de junio de 2015)</p> | | ESTADO: CONTROLADO | |
| <p>CODIGO T.R.D:</p> | | <p>MECI-CALIDAD</p> | |

ARTÍCULO QUINTO: La Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa, será la dependencia encargada de efectuar la asimilación de los cargos a que se refiere el artículo Noveno del presente Decreto.

ARTÍCULO SEXTO: El servidor público encargado de las funciones de Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada uno de los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en este Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o trasladado de forma que implique cambio de funciones o cuando mediante ajuste, adopción o modificación del Manual, se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes o superiores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus respectivas funciones.

ARTICULO SEPTIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Diego, Cesar, el primer (01) día del mes de junio de 2015.


HUMBERTO JURADO ABRIL
 Alcalde Municipal

