

DECRETO N° 0012 DEL 13 DE ENERO DE 2021

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO, SUCRE (DECRETO N° 086 DE 2015)"

El Alcalde del Municipio de San Pedro, Sucre, en ejercicios de sus facultades y en especial las que le confiere el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2021, el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Acuerdo Municipal N° 001 del 22 de enero de 2020 y el Decreto Municipal N° 0007 del 07 de enero de 2021 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, le otorga al Alcalde municipal la facultad, entre otras, de señalar las funciones a los empleos de sus dependencias.

Que el Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, a través de la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones, determina que las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar el manual específico de funciones y de requisitos, de acuerdo con los criterios impartidos en el mismo para identificar las competencias laborales.

Que el Decreto 2484 del 02 de Diciembre de 2014, reglamenta el Decreto 785 de 2005, estableciendo en su artículo 5° Disciplinas Académicas, para efecto de las identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto 785 de 2005, las entidades identificarán en el manual de funciones y competencias laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC – que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo a la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la educación superior – SNIES.

POR NUESTRA GENTE

Que el Decreto 989 de 2020 fijó las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial y se hace necesario adoptarlo mediante este Acto Administrativo.

Que mediante el Acuerdo Municipal N° 001 del 22 de enero de 2020 el Concejo Municipal de San Pedro-Sucre le otorgó facultades al Alcalde Municipal o quien haga sus veces para crear, suprimir, fusionar y escindir dependencias y cargos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Pedro-Sucre.

Que mediante el Decreto Municipal N° 0006 del 07 de enero de 2021 se aprobaron los estudios técnicos realizados por la Secretaría del Interior y Control Disciplinario para la escisión de la Secretaría de Desarrollo Social de la Alcaldía Municipal de San Pedro-Sucre, y en consecuencia se ordenó la división de la misma en Secretaría de Educación y Secretaría de Salud, así mismo se ordenó la creación de la Secretaría de la Mujer e Inclusión Social.

Que se debe ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de San Pedro-Sucre aprobado mediante el Decreto Municipal N° 086 de 2015, atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto Municipal N° 0007 del 07 de enero de 2021 y en el Decreto N° 989 de 2020.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, este despacho,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de San Pedro – Sucre, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a esta Entidad, el cual quedará así:

POR NUESTRA GENTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	N/A
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
II. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Orientar y definir lineamientos, políticas y estrategias, para que las dependencias que hacen parte de la estructura administrativa del nivel central y descentralizado, cumplan con las competencias establecidas en la Constitución y en la Ley, procurando el servicio a la comunidad y el cumplimiento de los deberes del Estado, asegurando la identificación continua de las necesidades y expectativas de los clientes, la asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento y la gestión sobre los procesos y programas de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

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

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

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

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

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen, en especial las fijadas en la Ley 136 de 1994, artículo 91 con relación al Concejo; con el orden público; con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales; con la Administración Municipal y con relación a la Ciudadanía.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Inversión social planificada y debidamente ejecutada de acuerdo con las normas, para satisfacer las necesidades básicas de la población del Municipio de San Pedro, Sucre.

2. Eficiencia, equidad, oportunidad, calidad y transparencia en la prestación de los servicios públicos y sociales.

3. Realización del Plan de Desarrollo y difusión que contribuya al Departamental y Nacional.

4. Proyectos de Acuerdo para aprobación del Concejo, planes y programas para el desarrollo del municipio.

5. Programas para la participación, promoción de la solidaridad, convivencia entre los habitantes del municipio.

6. Decretos y directrices aprobados que busquen el desarrollo y organización del municipio.

7. Informes anuales de ejecución y desarrollo a los entes que lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POR NUESTRA GENTE

Constitución Política de Colombia.
Ley 136 de 1994.
Ley 489 de 1998.
Normas de Planeación Municipal y Ordenamiento Territorial.
Ley 715 de 2001.
Ley 617 de 2000.
Código Disciplinario Único.
Normas Legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
Normas Legales de Contratación Estatal.
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Estatuto Tributario.
Código de Procedimiento Civil.
Ley General de Educación y sus Decretos Reglamentarios.
Códigos de Tránsito y Transporte.
Normas, directrices para la Administración Municipal.
Sistemas de Evaluación y Control Interno.
Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar los que determine la Constitución y las Leyes vigentes.	Acreditar los que determine la Constitución y las Leyes vigentes.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	105
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO GENERAL

Dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la Alcaldía, observando un criterio de independencia frente a la operación y autonomía de los actos de la Administración con el fin de contribuir con el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Alcaldía, basado en el Modelo de Control Interno para el Estado colombiano MECI y la normatividad vigente aplicable, y que su ejercicio se intrínseco al desarrollo de todas las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Comprobar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Evaluar el cumplimiento de la Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Alcaldía, y recomendar los ajustes necesarios.
5. Apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesario.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

7. Fomentar en toda la entidad la formación de una Cultura del Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la Alcaldía, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
10. Vigilar el cumplimiento de la Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
11. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.
12. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
13. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar la Alcaldía ante los Organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
14. Elaborar el Informe pormenorizado del Estado del Control Interno, acorde a lo dispuesto en el artículo 9 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), en los plazos establecidos y remitirlos a la dependencia responsable de su publicación en el sitio Web de la Entidad.
15. Realizar la evaluación y seguimiento al Plan Anticorrupción de la Alcaldía de San Pedro, Sucre, para cada vigencia, en los cortes previamente establecidos y remitirlos a la dependencia responsable de su publicación en el sitio Web de la Entidad.
16. Determinar la metodología a seguir para llevar a cabo la planeación, ejecución, presentación y seguimiento de auditorías internas de gestión, con el fin de diagnosticar la eficacia y eficiencia en la aplicación de los procedimientos establecidos para los procesos generados en cumplimiento de la prestación de los servicios.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

17. Generar, implementar y hacer seguimiento al programa de auditorías internas de gestión al servicio y procesos de la Alcaldía, teniendo en cuenta la complejidad de los procesos, las quejas y reclamos recibidos, los problemas detectados en cada Área o Dependencia, los resultados de auditorías anteriores, las modificaciones en los procesos, procedimientos o cualquier cambio en las actividades, cambios en las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el objeto social de la entidad, la inclusión o modificaciones a los requisitos relacionados con el servicio o por solicitud directa de las Directivas.

18. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en el área de trabajo, para la realización de las labores propias de su cargo.

19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con un Sistema de Control Interno institucional, desarrollado, implementado y en ejecución, basado en el Modelo de Control Interno para el Estado colombiano MECI y la normatividad vigente aplicable

2. Se realiza control a la estrategia, la gestión y la evaluación de los procesos de la entidad, orientando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Planes, programas y proyectos sectoriales dirigidos y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.

4. Se desarrollan y difunden metodologías, procedimientos e instructivos requeridos para la implementación del Sistema de Control Interno institucional a cada una de las áreas de la Alcaldía.

5. El seguimiento al mapa de riesgos y planes de manejo de riesgos de las diferentes dependencias sugieren correctivos y ajustes necesarios para asegurar un manejo efectivo de los mismos.

6. los resultados o hallazgos encontrados producto de las auditorías internas son comunicados de manera oficial a los responsables de la dependencia, con el fin de hacer las aclaraciones o confirmaciones del caso.

7. La evaluación independiente, neutral y objetiva de los procesos le proporciona a la entidad la retroalimentación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Ley 87 de 1993.

POR NUESTRA GENTE

<p>3. Decreto 1537 de 2001. 4. Decreto 1599 de 2005. 5. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2014. 6. Normas legales de Contratación Estatal. 7. Ley 962 de 2005. 8. Ley 734 de 2000. 7. Demás normas que rigen la actividad encomendada.</p>		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- Economía, Administración, Contaduría y Afines	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.	
VII. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO		
COMPETENCIAS	DEFICINIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria	Mantiene a sus colaboradores motivados,

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

	<p>para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

		<p>trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

		<p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario del Interior y Control Disciplinario
Código:	020
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior y Control Disciplinario
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. PROPOSITO GENERAL

Formular políticas institucionales y de adopción de programas y proyectos, dirigir las áreas del talento humano, almacén, orden público y control disciplinario para dar cumplimiento a la Misión Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Administración Municipal, para el desarrollo de la Misión Institucional.
2. Velar por el cumplimiento de los planes y programas, diseñados por la administración para que acate los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Dirigir controlar y vigilar, por el cumplimiento de los objetivos de la administración para que concuerden con el plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
4. Organizar el funcionamiento de la Alcaldía y proponer ajustes a la estructura orgánica para atender las necesidades y las políticas de la Administración.
5. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos para que se acate lo dispuesto en ellas.
6. Asistir y representar al Alcalde, por delegación, en las reuniones, de Concejo Municipal, juntas, comités y demás organizaciones donde lo convoquen o lo inviten.
7. Presentar al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que tenga relación con las actividades de la secretaría para que se surta el trámite respectivo.
8. Rendir informes que solicite el Alcalde o el Concejo Municipal, para que se presenten en forma oportuna y ajustada a los requerimientos.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

9. Dirigir, coordinar y controlar la administración del Recurso Humano que prestan servicio en la Administración.
10. Adoptar las políticas en materia de selección, promoción, inducción, capacitación, motivación y bienestar social de los funcionarios Municipales para cumplir con las normas que exigen su cumplimiento.
11. Proponer y fomentar los servicios de sistematización a todas las dependencias Municipales para agilizar el procesamiento de la información.
12. Preparar y presentar los informes de labores desarrolladas por la Secretaría, para atender las autoridades de control u otras instancias que lo soliciten o las que por Ley se deban rendir.
13. Promover y organizar la participación comunitaria para el desarrollo del municipio.
14. Asesorar, apoyar al Alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del orden público y espacio público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental.
15. Autorizar y vigilar la realización de espectáculos en el municipio.
16. Coordinar interinstitucionalmente, a través del Consejo Municipal de Gestión de Riesgo, la prevención y Atención de Emergencias y Desastres, las eventualidades que se presenten.
17. Velar por el funcionamiento de la Comisaría de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones del Concejo Municipal y del Despacho del Alcalde.
18. Liderar el cumplimiento de las normas de Policía a través de la Inspección y Comisaría de Familia, tanto a nivel urbano como rural, con el fin de mantener la gobernabilidad del municipio.
19. Participar en los Consejos de Seguridad que sean requeridos, realizando las actividades propias del Secretario Técnico, con el fin de difundir la problemática del orden público y las medidas que se adopten para su protección.
20. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático, que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que las mismas se adelanten de tranquilidad, paz y armonía.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

21. Dirigir y controlar la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión del Municipio.
22. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, recuperación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria municipal y el cumplimiento de la normatividad Archivística.
23. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
24. Convocar los Consejos, Comités y Mesas de concertación cuya coordinación estén a cargo de la Secretaria.
25. Apoyar a la oficina de atención a víctimas en cuanto a la De la atención a las víctimas del desplazamiento forzado, y en las demás disposiciones que rige la Ley 1448 de 2011.
26. Aplicar las acciones que permitan garantizar la sostenibilidad de la Estrategia Gobierno en Línea en toda la entidad.
27. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
28. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar la Alcaldía ante los Organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
29. Realizar la interventoría y/o supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el municipio de San Pedro, Sucre, en cumplimiento de los fines del Estado, y que tengan relación con el propósito general de la dependencia.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

30. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.

31. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Desarrollo elaborado, difundido y ejecutado para contribuir al desarrollo del Municipio.
2. Necesidades organizacionales y de la comunidad diagnosticadas para formulación de programas.
3. Planes, programas y proyectos sectoriales dirigidos y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
4. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.
5. Las políticas y planes generales relacionados con la Administración Municipal se fijan y se adoptan desarrollando la Misión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
4. Ley 100 de 1993 de Seguridad Social y sus decretos reglamentarios.
5. Normas legales de Contratación Estatal.
6. Estrategia Gobierno en Línea.
7. Ley 1448 de 2011.
8. Demás normas que rigen la actividad encomendada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o Profesional.	Tres (3) años de Experiencia relacionada.
Máximo: Título Profesional, Título de Postgrado.	
Núcleo Básico del Conocimiento – NBC Ciencias Sociales y Humanas.	
Núcleo Básico del Conocimiento – NBC – Economía, Administración, Contaduría, Afines.	

POR NUESTRA GENTE

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Tesorero Municipal
Código:	020
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. PROPOSITO GENERAL

Desarrollar acciones tendientes a fortalecer las finanzas públicas, velar por una adecuada ejecución presupuestal y mostrar información financiera confiable y oportuna, que presenta el ente central, medir la gestión de acuerdo con el Plan de Desarrollo en beneficio de la comunidad. Responder del recaudo y pago de obligaciones para una óptima, racional, eficiente y oportuna distribución de los fondos disponibles para cumplir con los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir bajo la orientación del Alcalde Municipal de San Pedro, Sucre, la política tributaria y la gestión fiscal del municipio de conformidad con la Constitución y la Ley, con el propósito de garantizar los recursos económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Formular el Plan Financiero de la Tesorería y el Programa Anual de Caja PAC acorde con las políticas institucionales.
3. Participar en la elaboración del Programa Mensualizado de Caja y Proponer sistemas eficientes y confiables de información y control de la función de Tesorería.
4. Efectuar los pagos y administrar los convenios de cofinanciación con los fondos de la nación.
5. Participar en la elaboración del estudio económico requerido para la contratación de créditos y en la evaluación de planes de inversión.
6. Liderar el desarrollo del proceso presupuestal, con el fin de garantizar la concordancia entre el Plan de Desarrollo y los demás instrumentos del sistema presupuestal.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

7. Dirigir el ajuste del Marco Fiscal a mediano Plazo, de acuerdo con las políticas fiscales del municipio, con el fin de cumplir con las metas propuestas en la Ley 819 de 2003
8. Adelantar los procesos de fiscalización de cobro coactivo y persuasivo, con el fin de evitar la evasión de impuestos municipales.
9. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar la Alcaldía ante los Organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
10. Suscribir los actos administrativos de la Tesorería de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas vigentes.
11. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución.
12. Definir y proponer nuevos gravámenes o contribuciones, aplicar las tarifas, establecer mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su evasión, garantizando su recaudo efectivo, adelantar la cobranza y coordinar con la Oficina Jurídica al cobro coactivo de la cartera morosa.
13. Ejercer control sobre los establecimientos Públicos Municipales y demás entidades descentralizadas sin perjuicio de su autonomía administrativa y financiera.
14. Coordinar para llevar el registro y control del crédito público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones, ejercer, en coordinación con Planeación Municipal, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones y recomendaciones a seguir.
15. Asignar los códigos de industria y comercio de los establecimientos comerciales.
16. Emitir paz y salvo de impuesto predial e industria y comercio.
17. Trazar las directrices para el diseño de políticas de recaudo de los ingresos originados por la venta de los servicios y de los impuestos municipales.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

18. Efectuar los pagos como consecuencia de la compra de bienes y prestación de servicios del Municipio de conformidad con las normas fiscales.
19. Elaborar Boletines de Caja para ser presentados al superior inmediato.
20. Realizar los giros, aportes, participaciones, etc. a entidades descentralizadas del municipio, juntas, asociaciones y demás personas jurídicas.
21. Devolver o reintegrar el reconocimiento de y giro de recursos con cargo al municipio de San Pedro, por concepto de solicitudes de devolución o reintegro de impuestos, contribuciones, tasas, multas y sanciones, rentas contractuales, servicio de salud y cualquier devolución de recursos que deba atender la entidad.
22. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
23. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados
24. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Desarrollo elaborado, difundido y ejecutado para contribuir al desarrollo del Municipio.
2. Necesidades organizacionales y de la comunidad diagnosticadas para formulación de programas.
3. Planes, programas y proyectos sectoriales dirigidos y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
4. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.
5. Las políticas y planes generales relacionados con la Administración Municipal se fijan y se adoptan desarrollando la Misión Institucional.

POR NUESTRA GENTE

6. Políticas de recaudo diseñado. 7. Políticas Públicas del Municipio definidas. 8. Plan financiero de Tesorería y Programa Anual de Caja formulados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa. 4. Ley 100 de 1993 de Seguridad Social y sus decretos reglamentarios 5. Normas legales de Contratación Estatal. 6. Demás normas que rigen la actividad encomendada. 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto 8. Estatuto Tributario. 9. Manejo de Office: Word, Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o Profesional.	Tres (03) años de Experiencia Profesional.
Máximo: Título Profesional, Titulo de Postgrado.	
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-	
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO GENERAL	
Estructurar el espacio urbano y rural mediante la dotación e infraestructura social comunitaria y la estructura necesaria para facilitar los desplazamientos y uso adecuado y eficiente del espacio urbano, embellecimiento, sostenibilidad ambiental y la modernización de los servicios públicos optimizando la inversión pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias. 2. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 3. Identificar, evaluar y priorizar las necesidades de infraestructura, en coordinación con las Secretarías y demás dependencias de la Administración Central y descentralizadas, para diseñar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad 4. Participar en la conformación del Plan de Desarrollo Urbano, en su control y cumplimiento de la reglamentación urbanística del municipio. 5. Realizar los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y/o Plan Operativo anual de Inversiones, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa necesaria para desarrollar y garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

6. Dirigir y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
7. Atender y coordinar las acciones que demande la solución de necesidades en materia de vivienda de interés social, vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos.
8. Ejecutar los programas y construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, parques y demás obras, así como su vigilancia, que le corresponde adelantar al municipio y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres.
9. Coordinar el servicio de alumbrado público.
10. Vigilar el proceso de ejecución de las obras, con el propósito de constatar el cumplimiento de los programas trazados por la Administración Municipal.
11. Coordinar la elaboración y actualización del reglamento del manejo y uso del suelo del Municipio y hacerlo cumplir para regular los proyectos urbanísticos de sectores privados y públicos.
12. Verificar el ejercicio de la interventoría o realizarla cuando sea necesario, en concordancia con las normas establecidas en el estatuto de contratación pública.
13. Controlar, evaluar y realizar seguimiento al personal adscrito a la dependencia.
14. Rendir los informes periódicos sobre su gestión y los que le solicite el jefe inmediato.
15. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar la Alcaldía ante los Organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
16. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.

POR NUESTRA GENTE

17. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.

18. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.

19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Desarrollo elaborado, difundido y ejecutado para contribuir al desarrollo del Municipio.
2. Necesidades organizacionales y de la comunidad diagnosticadas para formulación de programas.
3. Planes, programas y proyectos sectoriales dirigidos y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
4. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.
5. Las políticas y planes generales relacionados con la Administración Municipal se fijan y se adoptan desarrollando la Misión Institucional.
6. Contratos de obra y proyectos a suscribir por parte del Alcalde realizados de acuerdo con el Plan de Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
4. Ley 100 de 1993 de Seguridad Social y sus decretos reglamentarios
5. Normas legales de Contratación Estatal.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Demás normas que rigen la actividad encomendada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o Profesional.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.
Máximo: Título Profesional, Título de Postgrado.	

POR NUESTRA GENTE

<p>Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Salud.
Código:	020
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Propender por el mejoramiento continuo de la salud integral, prevención de enfermedades y riesgos, garantizando los procesos de promoción y prevención de la salud, así como la prestación de los servicios del primer nivel de atención y la complementariedad, proporcionando condiciones de salud a la comunidad en general.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.</p> <p>2. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.</p> <p>3. Dirigir, formular, proponer, ejecutar el Plan Local de Salud, a partir del diagnóstico, concertado con los diferentes entes locales que conforman el sistema general de seguridad social en salud.</p>	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

4. Adoptar y adaptar las políticas y normas Nacionales y Departamentales que permitan el desarrollo de los objetivos, del Plan de Atención Básica Municipal y el alcance de las metas en Salud Pública definidas por el departamento.
5. Diagnosticar, evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias para garantizar el acceso de la población al sistema de seguridad con calidad, oportunidad y eficiencia previstas en la Ley.
6. Evaluar el nivel de salubridad de la población a través de análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedad especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias que deben incorporarse a los planes y programas para erradicar o disminuir el impacto, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
7. Diseñar y coordinar el sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control, coordinar intersectorial e inter administrativamente las acciones a ejecutas para su implantación.
8. Establecer relaciones de coordinación intersectorial con el fin de concertar las intervenciones de los diversos sectores en las acciones de Salud Pública y en la aplicación de Estrategias integradoras para lograr integralidad y coherencia en el desarrollo de las acciones del Plan de Atención Básica PAB.
9. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar técnicamente el Plan de Atención Básica Municipal, en coordinación con todas las dependencias de la Secretaría de Salud Municipal.
10. Desarrollar los programas de atención integral a los discapacitados, atención integral al escolar, salud mental y comunitaria.
11. Realizar acciones de vigilancia y control sobre los procesos de afiliación de la población al régimen subsidiado, al régimen contributivo y a los regímenes excepcionales, a través de la coordinación de interventorías internas y externas.
12. Garantizar el proceso de afiliación y mantenimiento del usuario del régimen subsidiado a través de la celebración de contratos con las ARS autorizadas en el municipio.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

13. Brindar asesoría y asistencia técnica a cada una de las IPS públicas, privadas y agentes de salud que participan en el proceso de vigilancia en salud pública a nivel municipal, para fortalecer las acciones de prevención y control
14. Adoptar y adaptar los lineamientos nacionales y departamentales en inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo ambiental, del consumo, zoonosis, ETV y de establecimientos especiales para su implementación en cada una de las localidades del municipio.
15. Coordinar el levantamiento o actualización del censo de sujetos susceptibles de inspección, vigilancia y control de riesgo ambiental, del consumo, zoonosis, ETV y de interés en salud, por parte de los técnicos de saneamiento del municipio.
16. Realizar la programación de las acciones de vigilancia y control de factores de riesgo ambiental, del consumo, zoonosis, ETV y de establecimientos especiales de cada una de las localidades del municipio.
17. Verificar el ejercicio de la interventoría o realizarla cuando sea necesario, en concordancia con las normas establecidas en el estatuto de contratación pública.
18. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar la Alcaldía ante los Organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
19. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, para garantizar la eficiente prestación de los servicios.
20. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
21. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Desarrollo elaborado, difundido y ejecutado para contribuir al desarrollo del Municipio.
2. Necesidades organizacionales y de la comunidad diagnosticadas para formulación de programas.
3. Planes, programas y proyectos sectoriales dirigidos y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
4. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.
5. Las políticas y planes generales relacionados con la Administración Municipal se fijan y se adoptan desarrollando la Misión Institucional.
6. Administración de los recursos del Fondo de Salud (SGP, FOSYGA) de acuerdo con las normas vigentes.
7. Proyectos curriculares, métodos y medios pedagógicos para el mejoramiento y desarrollo municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
4. Ley 100 de 1993 de Seguridad Social y sus decretos reglamentarios.
5. Normas legales de Contratación Estatal.
6. Sistema General de Seguridad en Salud.
7. Plan de Atención Básica – PAB en Salud.
8. Normas, directrices para la Administración Municipal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional.	
Máximo: Título Profesional, Título de Posgrado.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.
Núcleo Básico del Conocimiento –NBC – Ciencias de la Salud.	

POR NUESTRA GENTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Educación
Código:	020
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Realizar estudios e investigaciones tendientes a determinar necesidades de desarrollo educativo en el municipio para la formulación de programas que permitan ampliar la cobertura, eficacia y calidad del servicio educativo.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias. 2. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 3. Establecer las políticas, planes y programas municipales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos, partiendo de la realidad y prospección municipal, programando las acciones de capacitación al personal docente y administrativo estatal. 5. Elaborar técnicamente los proyectos educativos e inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal, y en coordinación con Planeación Municipal, inscribirlos ante el Departamento, la Nación y Universidades de Cofinanciación, elaborar propuestas sobre financiación y organización para la prestación del servicio educativo. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

6. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio.
7. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
8. Ejercer inspección, vigilancia y control de calidad educativa sobre los planteles municipales de educación formal y no formal, oficiales y particulares.
9. Fomentar el desarrollo de una educación de calidad en la cual niños, niñas y jóvenes aprendan más y mejor, mediante la transformación pedagógica y la renovación de los planes de estudio, las prácticas y los métodos de enseñanza y el uso adecuado del espacio y el tiempo escolar.
10. Verificar el ejercicio de la interventoría o realizarla cuando sea necesario, en concordancia con las normas establecidas en el estatuto de contratación pública.
11. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar la Alcaldía ante los Organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
12. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, para garantizar la eficiente prestación de los servicios.
13. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
14. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Desarrollo elaborado, difundido y ejecutado para contribuir al desarrollo del Municipio.

POR NUESTRA GENTE

2. Necesidades organizacionales y de la comunidad diagnosticadas para formulación de programas.
3. Planes, programas y proyectos sectoriales dirigidos y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
4. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.
5. Las políticas y planes generales relacionados con la Administración Municipal se fijan y se adoptan desarrollando la Misión Institucional.
6. Proyectos curriculares, métodos y medios pedagógicos para el mejoramiento y desarrollo municipal
7. Información educativa del Municipio consolidada y analizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
4. Normas legales de Contratación Estatal.
5. Ley general de Educación y sus decretos reglamentarios.
6. Normas, directrices para la administración municipal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional.</p> <p>Máximo: Título Profesional, Título de Posgrado.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento –NBC – Ciencias de la Educación y afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento –NBC – Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Tres (3) años de Experiencia Profesional.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de la Mujer E Inclusión Social
Código:	020
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de la Mujer E Inclusión Social
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO GENERAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la política de cultura ciudadana. 2. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Municipio. 3. Formular, orientar y desarrollar estrategias y políticas sociales, desde la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. 4. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. 5. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad 6. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de San Pedro-Sucre y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el mismo. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

7. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
8. Promocionar y garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
9. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.
10. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
11. Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, para garantizar la eficiente prestación de los servicios.
21. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
22. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Desarrollo elaborado, difundido y ejecutado para contribuir al desarrollo del Municipio.
2. Necesidades organizacionales y de la comunidad diagnosticadas para formulación de programas.
3. Planes, programas y proyectos sectoriales dirigidos y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
4. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.
5. Las políticas y planes generales relacionados con la Administración Municipal se fijan y se adoptan desarrollando la Misión Institucional.
6. Proyectos curriculares, métodos y medios pedagógicos para el mejoramiento y desarrollo municipal
7. Información de la población en estado de vulnerabilidad del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POR NUESTRA GENTE

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
4. Normas legales de Contratación Estatal.
5. Normas, directrices para la Administración Municipal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional. Máximo: Título Profesional, Título de Posgrado.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo UMATA
Código:	009
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO GENERAL

Prestar la Asistencia Técnica Agrícola, pecuaria, piscícola, directa a los pequeños productores, permitiendo la transferencia de tecnología por medio de la asesoría, consultoría, capacitación con métodos que busque mejorar la producción y calidad de vida de los habitantes del Municipio y contribuir al mejoramiento y recuperación del medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas

POR NUESTRA GENTE

sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.

2. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

3. Preparar los proyectos de comunicación para la transferencia de tecnología y los costos de los servicios de asistencia técnica, que forman parte del Plan de Inversiones del Programa Agropecuario Municipal.

4. Preparar el Plan Operativo anual para las actividades de la Unidad Municipal de Asistencia Agropecuaria.

5. Elaborar y Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios, mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas, en los planes de comunicación de acuerdo con las prioridades del Programa Agropecuario Municipal

6. Elaborar y Presentar los proyectos de inversión relacionado con la asistencia Técnica a medianos y pequeños agricultores e informes que sean requeridos por el Despacho del Alcalde o las entidades que así lo requieran.

7. Adelantar la programación de los eventos de capacitación, actualización e intercambios tecnológicos que se programen dentro del Sistema de Transferencia de Tecnología y transmitirlo a los pequeños productores del Municipio.

8. Elaborar y Adelantar proyectos de protección y conservación del medio ambiente con el apoyo de las entidades Nacionales, Departamentales y las demás instituciones que adelanten programas de protección del ecosistema.

9. Realizar acciones con destino a la protección de los parques y zonas verde del área urbana del Municipio.

10. Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción más importantes para el Municipio, siguiendo los principios de la asistencia técnica.

POR NUESTRA GENTE

11. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
12. Recibir las inscripciones de los beneficiarios a los diferentes programas, cursos, talleres y capacitaciones que se desarrollen y verificar el cumplimiento de los requisitos.
13. Verificar el ejercicio de la interventoría o realizarla cuando sea necesario, en concordancia con las normas establecidas en el estatuto de contratación pública, para los proyectos relacionados con la unidad.
14. Controlar, evaluar y realizar seguimiento al personal adscrito a la Unidad.
15. Rendir los informes periódicos sobre su gestión y los que le solicite el jefe inmediato.
16. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
17. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Desarrollo elaborado, difundido y ejecutado para contribuir al desarrollo del Municipio.
2. Necesidades organizacionales y de la comunidad diagnosticadas para formulación de programas.
3. Planes, programas y proyectos sectoriales dirigidos y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
4. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.
5. Las políticas y planes generales relacionados con la Administración Municipal se fijan y se adoptan desarrollando la Misión Institucional.
6. Las acciones emprendidas para la preservación del medio ambiente redundan en beneficio a los ciudadanos.

POR NUESTRA GENTE

7. Los programas de vacunación están diseñados a la prevención de enfermedades de acuerdo a los ciclos establecidos.
8. La asistencia técnica a pequeños y medianos agricultores es realizada de forma periódica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
4. Legislación Ambiental.
5. Normas legales de Contratación Estatal.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Demás normas que rigen la actividad encomendada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título de Tecnólogo o Profesional.</p> <p>Máximo: Título Profesional, Título de Postgrado.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - Agronomía, Veterinaria y Afines</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</p>	<p>Tres (3) años de Experiencia Profesional.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa de Presupuesto
Código:	206
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería Municipal.
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal.

II. PROPÓSITO GENERAL

Realizar todas aquellas actividades que permitan la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y manejar todos los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del presupuesto.
2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal cada vez que se requiera.
3. Coordinar, programar y evaluar los programas relacionados con el manejo de los recursos financieros.
4. Registrar y dar el visto bueno para hacer efectivas las órdenes de pago.
5. Llevar en forma actualizada el Libro de Presupuesto, atendiendo las normas de Contraloría Departamental.
6. Analizar los resultados del comportamiento y resultado del presupuesto y aplicar los correctivos necesarios en coordinación con su jefe inmediato.
7. Procurar que los errores e irregularidades se corrijan a tiempo.
8. Elaborar en coordinación con la dependencia encargada y la participación de las demás oficinas que se requieran, el Plan Financiero, el proyecto de presupuesto municipal y el Plan anual mensualizado de caja.
9. Adoptar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

10. Realización de los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.
11. Participar en la elaboración de manuales de trámites y procedimientos internos y externos que faciliten al servicio al ciudadano.
12. Participar en la formulación de planes integrales operativos que mediante su actualización, revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de la planeación presupuestal.
13. Informar oportunamente a la Tesorería Municipal cualquier anomalía que se le presente con el manejo del hardware y software que utilice la dependencia.
14. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar la Alcaldía ante los Organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
15. Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus funciones y la que se genere en la Administración.
16. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
17. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los asientos presupuestales de las apropiaciones iniciales, disponibilidades, compromisos y en general todas las modificaciones del presupuesto se registran y verifican de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, las normas existentes y demás directrices impartidas por la Administración Municipal.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal se expiden de acuerdo a los procedimientos existentes.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

3. Los análisis presupuestales se elaboran de acuerdo a la información procesada y analizada.
4. Los procesos técnicos de construcción y cierre presupuestal se realizan de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
5. Los cambios, modificaciones y actualizaciones en los procedimientos y en el sistema se realizan de acuerdo a las instrucciones dadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
4. Hacienda Pública y presupuesto Municipal.
5. Normas legales de Contratación Estatal.
6. Software de contabilidad, presupuesto y tesorería.
7. Demás normas que rigen la actividad encomendada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- Economía, Administración, Contaduría y Afines	Tres (03) años de Experiencia Profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	04
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Comisaría de Familia
Jefe Inmediato	Secretario del Interior y Control Disciplinario.

II. PROPÓSITO GENERAL

Desarrollar las funciones propias de las Comisarías de Familia, brindando la orientación legal y psicológica a los conflictos familiares a nivel individual y grupal, de conformidad con lo establecido en el Derecho de Familia y en el código del menor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. GENERALES

1. Colaborar en la formulación, elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, requeridos por la dependencia para la ejecución normal de las funciones.

POR NUESTRA GENTE

2. Liderar la formulación y elaboración del Plan de Acción de su dependencia y efectuar el seguimiento y evaluación a partir de su ejecución.
3. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar la Alcaldía ante los Organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
4. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
5. Formular acciones que permitan a la Alcaldía garantizar la permanencia del Modelo Estándar de Control interno – MECI, como un mecanismo de auto protección, que le permita cumplir con eficacia, efectividad y transparencia los objetos trazados.

B. ESPECÍFICAS

1. Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar. Para ello aplicará las medidas de protección contenidas en la Ley 575 del 2000 que modificó la Ley 294 de 1996, las medidas de restablecimiento de derechos consagradas en la Ley 1098 de 2006 y, como consecuencia de ellas, promoverá las conciliaciones a que haya lugar en relación con la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas.
2. Atender y remitir a la autoridad competente, cuando conozca de casos diferentes a los de su competencia, señalados en los incisos anteriores, y en aquellos que ameriten medidas provisionales, de emergencia, protección o restablecimiento de derechos, las adoptará de inmediato y remitirá el expediente a más tardar el día hábil siguiente.
3. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y los de Procedimiento Penal, Nacional, Departamental, Municipal de Policía, y demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.

POR NUESTRA GENTE

4. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor.
5. Efectuar comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la Jurisdicción de Familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
6. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del menor.
7. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
8. Formular políticas de atención a la ciudadanía y resolver las denuncias que se presenten con respecto a violencia intrafamiliar.
9. Adelantar los trámites correspondientes ante los despachos comisarios de las autoridades de familia, como jueces de familia y defensores de menores.
10. Fomentar y orientar a la comunidad en cuanto a principios y valores de respeto, unión conyugal y familiar, convivencia pacífica.
11. Realizar audiencias conciliatorias en casos de conflicto familiar, de alimentos, etc, de conformidad con las disposiciones legales.
12. Adelantar las campañas de orientación familiar y protección de los derechos del menor y la familia.
13. Coordinar la realización de los Consejos de Política Social con el apoyo de las demás dependencias y entidades del orden Departamental y Nacional que formen parte de este.
14. Liderar el proceso de actualización del Módulo de Información Territorial, para el Seguimiento a los derechos de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Consejos de Política Social.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Informes de gestión elaborados y presentados al Alcalde y a la Secretaria del Interior.
2. Denuncias recibidas, atendidas y resueltas sobre hechos en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado de acuerdo con las disposiciones legales.
3. Sanciones policivas aplicadas de acuerdo con las facultades previstas en la norma.
4. Allanamientos practicados para situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del menor.
5. Adelantar las campañas de orientación familiar y protección de los derechos del menor y la familia.
6. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Código del Menor.
5. Código Nacional de Policía.
6. Demás normas que rigen la actividad encomendada.
7. Ley 575 de 2000 violencia intrafamiliar.
8. Ley 640 de 2001 norma aplicada a la Comisaría de Familia.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>1 – NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO - NBC Derecho y afines.</p> <p>2 - 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.</p>	<p>Tres (3) años de Experiencia relacionada.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Comisaría de Familia
Jefe Inmediato	Secretario del Interior y Control Disciplinario.
II. PROPÓSITO GENERAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de Servicios Generales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones, acerca de la situación socioeconómica de la población para sugerir las soluciones adecuadas y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la comunidad. 2. Elaborar diagnósticos de los problemas detectados en la comunidad para lograr presentar alternativas de solución. 3. Establecer contacto con las autoridades competentes y en coordinación con el Comisario de Familia, para adelantar las medidas oportunas que se deben adoptar cuando se presente una situación irregular en asuntos de familia. 4. Atender y orientar en los casos denunciados de delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, orientar. 5. Acompañar en las diligencias adelantadas por el Comisario de Familia ante los entes respectivos en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia. 6. Analizar y conceptuar de los informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, sugiriendo las medidas que se deban adoptar mientras se remiten a la autoridad competente. 7. Acompañar en los trámites correspondientes ante los despachos comisarios de las autoridades de familia, como jueces de familia y defensores de menores. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

8. Fomentar y orientar a la comunidad en cuanto a principios y valores de respeto, unión conyugal y familiar, convivencia pacífica.
9. Realizar audiencias conciliatorias en casos de conflicto familiar, de alimentos, etc, de conformidad con las disposiciones legales.
10. Coordinar programas de bienestar social laboral con las Cajas de Compensación Familiar, programas de salud, salud ocupacional y programas de capacitación e inventivos dirigidos a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal.
11. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Informes de gestión elaborados y presentados al Alcalde y a la Secretaria del Interior.
2. Denuncias recibidas, atendidas y resueltas sobre hechos en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado de acuerdo con las disposiciones legales.
3. Sanciones policivas aplicadas de acuerdo con las facultades previstas en la norma.
4. Allanamientos practicados para situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del menor.
5. Adelantar las campañas de orientación familiar y protección de los derechos del menor y la familia.
6. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Código del Menor.
5. Código Nacional de Policía.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.
Máximo: Título Profesional, Título de Postgrado.	
Núcleo Básico del Conocimiento –NBC– Sociología, Trabajo Social y Afines	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería Municipal.
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal.
II. PROPÓSITO GENERAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer las finanzas públicas, velar por una adecuada ejecución presupuestal y mostrar información financiera confiable y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y ajuste del sistema contable del Municipio e incorporar nuevas salidas y técnicas de registro y captura de datos de disposición y accesibilidad de la información de soporte tecnológico de seguridad y confiabilidad.	
2. Participar en el análisis, interpretación y revisión de los Estados Financieros del Municipio.	
3. Apoyar en la implementación y actualización de normas y procedimientos y demás disposiciones relativas a la contabilidad.	
4. Diseñar y presentar la rendición de informes contables a la Contaduría General de la Nación.	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

5. Contabilizar y registrar todas las operaciones contables.
6. Conciliar las cuentas del Municipio y consolidar la información de los estados financieros.
7. Elaborar las declaraciones de impuestos Nacionales.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Participar en la formulación, diseño y ejecución de los planes y programas que se realicen en el área con el objetivo de erradicar las defraudaciones a las rentas municipales.
10. Participar en el desarrollo y ejecución de las políticas de gestión fiscal, fiscalización de prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas.
11. Proyectar y elaborar los diferentes actos administrativos relacionados con las actividades del área.
12. Liderar el diligenciamiento y reporte del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), acorde con los plazos establecidos y la disponibilidad de los respectivos actualizadores para cada una de las categorías a reportar.
13. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, deba presentar ante los Organismos de Control, la Contraloría General de Nación y otras entidades, así como la remisión oportuna de estos, a la dependencia encargada de su consolidación.
14. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen, y absolver consultas de carácter técnico u operativo.
15. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

17. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones e informes, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
18. Realizar los registros presupuestales y contables relacionados con las operaciones presupuestales y financieras del municipio.
19. Custodiar o mantener actualizados los libros presupuestales y contables.
20. Elaborar el cierre de vigencias presupuestales y los estados financieros.
21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y proponer las modificaciones que se requieran.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Sistema contable del Municipio diseñado y ajustado de soporte tecnológico de seguridad y confiabilidad.
2. Estados Financieros del Municipio analizados, interpretados y revisados.
3. Normas y procedimientos y demás disposiciones relativas a la contabilidad implementada y actualizada.
4. Informes diseñados y elaborados para la Contraloría Departamental y la Contraloría General de la República sobre su control fiscal.
5. Operaciones contables registradas.
6. Cuentas del Municipio conciliadas.
7. Informes sobre las actividades desarrolladas en el área.
8. Políticas de Gestión fiscal desarrolladas y ejecutadas.
9. Rendición de informes contables diseñados y presentados a la Contaduría General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Estatuto Tributario.
5. Normas legales de Contratación Estatal.
6. Nivel alto en operación de office.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

POR NUESTRA GENTE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional.	Tres (3) años de Experiencia Profesional.
Máximo: Título Profesional, Título de Postgrado.	
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- Contaduría Pública.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación.
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación.
II. PROPOSITO GENERAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de procesos, planes, programas y proyectos de la Oficina de Planeación municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación del Plan de Acción de la oficina de Planeación y en el seguimiento y evaluación de los resultados.	
2. Realizar Visitas técnicas e inspecciones oculares, revisión de proyectos urbanos arquitectónicos y estructurales.	
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas que se adelantan en la Alcaldía y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	
4. Consultar en el sistema de información geográfica correspondiente al POT.	

POR NUESTRA GENTE

5. Recopilar, organizar y actualizar las estadísticas e indicadores de gestión para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Alcaldía.
6. Elaborar proyectos encaminados al cumplimiento de los fines del Municipio.
7. Realizar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas sobre construcción de obras, vías y ocupaciones de espacios, así como la preservación de obras municipales.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Adelantar las verificaciones y confirmación de los requisitos y normas para las construcciones que se vayan a realizar, con el fin de proporcionar las licencias respectivas.
10. Preparar los privilegios de condiciones o proyectos de términos de referencia y los definitivos de la contratación directa o licitación o concurso público que adelante el municipio.
11. Elaborar y refrendar los presupuestos oficiales de los contratos de obras de infraestructura que adelante el municipio en el marco de las leyes de contratación vigentes.
12. Realizar el diligenciamiento y reporte del Formulario Único Territorial – FUT, a través del sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación, en los términos y plazos establecidos por la normatividad respectiva.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo, de conformidad con la Ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Informes de gestión elaborados y presentados al superior inmediato.
2. Planes, programas y proyectos asesorados y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
3. Proyectos de Planeación orientados y diseñados para aprobación de los entes respectivos.

POR NUESTRA GENTE

4. Certificaciones de Inscripción en el banco de Programas y Proyectos analizados y tramitados.
5. Plan de Ordenamiento Territorial formulado con los demás entes involucrados.
6. Conceptos emitidos para reconocimiento de construcción y enmarcado en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Normas legales de Contratación Estatal.
6. Normas, directrices y legislación Urbana y municipal
7. Manejo AutoCAD, Sistemas de Información Geográfico.
8. Manejo del Office: Word, Excel, Power Point.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título Profesional</p> <p>Máximo: Título profesional, título de posgrado</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</p>	<p>Tres (3) años de Experiencia Profesional.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
Jefe Inmediato	Director Administrativo UMATA.
II. PROPÓSITO GENERAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Unidad y en el seguimiento y evaluación de los resultados. 2. Realizar Visitas técnicas e inspecciones oculares y revisión de los proyectos de inversión que adelante la alcaldía. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas que se adelantan en la Alcaldía y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar activamente en la elaboración del diagnóstico agropecuario para detectar los problemas económicos y sociales de la comunidad rural. 5. Recopilar, organizar y actualizar las estadísticas e indicadores de gestión para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Alcaldía. 6. Elaborar proyectos encaminados al cumplimiento de los fines del Municipio. 7. Visitar las parcelas para identificar las especies en explotación y fijar parámetros técnicos para su conservación. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

9. Prestar asistencia técnica a la comunidad sobre los aspectos relacionados con la producción, distribución y comercialización de los productos en coordinación con las demás instituciones de orden nacional y departamental.

10. Ejercer la supervisión directa sobre las empresas y personas que afecten el medio ambiente.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Informes de gestión elaborados y presentados al superior inmediato.
2. Planes, programas y proyectos asesorados y controlados para impulsar el desarrollo del Municipio.
3. Proyectos orientados y diseñados para mejorar la calidad de vida de los habitantes del área rural para aprobación de los entes respectivos.
4. Certificaciones de Inscripción en el banco de Programas y Proyectos analizados y tramitados.
5. Comunidades rurales caracterizadas en cuanto a sus necesidades socioeconómicas.
7. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Normas legales de Contratación Estatal.
6. Manejo de Sistemas de Información Geográfico.
7. Manejo del Office: Word, Excel, Power Point.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional. Máximo: Título Profesional, Título de Postgrado. Núcleo Básico del Conocimiento - NBC Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento – NBC Agronomía, Veterinaria y Afines	Tres (3) años de Experiencia relacionada con el área de desempeño.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

POR NUESTRA GENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	303
Grado:	05
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior y Control Disciplinario.
Jefe Inmediato	Secretario del Interior y Control Disciplinario.
II. PROPOSITO GENERAL	
Promover en la población del municipio la convivencia ciudadana, propender 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 de policía en el Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la Ley, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo. 2. Conocer de las contravenciones comunes y especiales a que se refieren la Ley 23 de 1991, el Código de Policía y demás disposiciones sobre la materia. 3. Conocer en única instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que competen a la Policía Nacional. 4. Actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querrelas. 5. Conceptuar y fallar las contravenciones que por ley o por delegación del Alcalde sean de su competencia. 6. Aplicar las sanciones a que haya lugar a las personas que incurran en las contravenciones que atienda la inspección, observando las normas y procedimientos establecidos en dicha zona. 7. Prestar colaboración a funcionarios judiciales en las investigaciones que adelanten o en los servicios que soliciten. 8. Llevar a cabo las diligencias de multas por violación a las normas expedidas por la Alcaldía. 9. Realizar inspecciones oculares en los sitios en donde se ha cometido algún delito o contravención, sobre bienes de litigios que sean de su competencia. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

10. Resolver los recursos interpuestos sobre los asuntos que cursen en la Inspección.
11. Expedir boletas de citaciones, permisos y constancias de pérdidas de documentos, certificados de accidentes de tránsito, y recibir denuncias penales.
12. Participar activamente en los consejos de Seguridad y Consejos de Política Social que se realicen.
13. Coordinar diligencias de desalojo del espacio público, en respaldo de las demás dependencias y autoridades competentes.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Procesos por contravenciones sustanciados.
2. Diligencias de inspección ocular realizadas.
3. Lanzamientos por ocupación y amparo al domicilio adelantados.
4. Problemas policivos atendidos de conformidad con las normas vigentes.
5. Boletas de citaciones autorizadas y expedidas.
6. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Civil.
3. Código de Procedimiento Civil.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p>

POR NUESTRA GENTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
Jefe Inmediato	Director Administrativo UMATA
II. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Apoyar la gestión de la unidad en cuanto a la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la zona rural y asistir técnicamente a los productores en sus labores agropecuarias, promoviendo prácticas sostenibles que vayan al cuidado del medio ambiente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en los programas y proyectos que se desarrollen a través de la Unidad, aportando los conceptos técnicos para una óptima ejecución y un mejor desempeño. 2. Realizar censos que permitan caracterizar las condiciones de vida de los diferentes productores, para con ello elaborar un diagnóstico que sirva como soporte a la realización de planes, programas y proyectos. 3. Prestar asistencia técnica a la comunidad rural en las actividades de producción, distribución y destino de los productos lácteos y agrícolas en coordinación con las demás entidades del orden Departamental y Nacional. 4. Adelantar las acciones pertinentes para el mantenimiento y preservación del medio ambiente en el municipio. 5. Visitar los cultivos y hatos ganaderos para detectar los problemas que se presenten en el área señalada. 6. Rendir los informes que sean solicitados por el Director Administrativo de la Unidad y aportar en la elaboración de los que soliciten otras entidades respecto de los avances de la dependencia. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

7. Realizar inspecciones oculares en los sitios en donde se ha cometido algún daño sobre bienes agrícolas que serán objeto de litigio en la Inspección de Policía.
8. Orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia en la dependencia.
10. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.
12. Brindar información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en la Unidad y que le sean solicitados.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
14. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La participación en los programas ejecutados a través de la unidad es objetiva.
2. Las inspecciones oculares solicitadas se realizan en el tiempo estipulado.
3. La asistencia técnica prestada se realiza oportunamente a quien la solicita.
4. Peticiones, quejas, requerimientos y reclamos recibidos y atendidos en los términos de Ley.
5. Las asesorías prestadas promueven procesos sostenibles para la conservación del medio ambiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
4. Legislación Ambiental.
5. Conocimientos de técnicas de producción más limpia.
6. Conocimientos de Sistemas

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional.</p>	Tres (3) años de Experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	403
Grado:	02
No de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Inspección de Policía.
Jefe Inmediato	Inspector de Policía.
II. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en cuanto al cumplimiento de las normas legales de tránsito y transporte por parte de los ciudadanos del municipio y su jurisdicción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito. 2. Atender los accidentes de tránsito en el lugar de los hechos. 3. presentar los informes a que haya lugar a las autoridades judiciales. 4. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia. 5. Participar en las campañas educativas que impulsen a la comunidad al cumplimiento de las normas de tránsito. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas por la administración municipal que tengan relación con sus funciones.
7. Orientar y dar información al público y a los funcionarios sobre programas, servicios, actividades y acciones propias del área de desempeño.
8. Participar en la elaboración de los informes relacionados con su cargo, para atender la solicitud de otras instancias o autoridades competentes.
9. Efectuar, cuando las necesidades del servicio lo requieran diligencias externas para dar cumplimiento a la labor encomendada de la dependencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Facilidad de relacionarse con el público.
2. Sentido de organización y orientación.
3. Capacidad de concertar y trabajar en equipo.
3. Capacidad para el manejo de grupos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Informática básica.
3. Técnicas de archivo.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de Experiencia laboral.

POR NUESTRA GENTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo - Bibliotecario
Código:	407
Grado:	04
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe Inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión.
II. PROPÓSITO GENERAL	
Responder por el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y velar por la oportuna prestación de servicios de consulta, investigación y lectura a los usuarios de la misma.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la Biblioteca de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos. 2. Administrar la Biblioteca Municipal y coordinar la ejecución de programas académicos y culturales relacionados con su dependencia. 3. Establecer las necesidades de dotación de la Biblioteca para lograr el mejor provecho del servicio. 4. Dirigir, diseñar y ofrecer los servicios de documentación a través de la adquisición, análisis, almacenamiento y disseminación de fuentes documentales. 5. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia. 6. Realizar mantenimiento preventivo de los elementos y equipos de cómputo que maneja la Biblioteca. 7. Programar y ejecutar campañas educativas que impulsen a la comunidad al cuidado del libro, de los computadores y al hábito de la lectura. 8. Llevar al día y en forma actualizada el inventario de libros, equipos de cómputo y audio visuales que conforman la biblioteca pública municipal. 9. Efectuar la rotulación y ubicación adecuada de cada una de las obras. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

10. Atender al público dentro de los horarios fijados para el efecto.
11. Atender las solicitudes de préstamo de libros y llevar el control estricto de fecha de salida y vencimiento del préstamo.
12. Orientar a los usuarios de la biblioteca acerca del uso racional de los recursos disponibles.
13. Tramitar ante entidades públicas y privadas, la suscripción de publicaciones especializadas con destino a la biblioteca pública municipal y a la administración.
14. Asegurar el adecuado estado de conservación del material bibliográfico y la Biblioteca Municipal.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Facilidad de relacionarse con el público.
2. Sentido de organización y orientación.
3. Capacidad de concertar y trabajar en equipo.
4. Capacidad para el manejo de grupos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Informática básica.
3. Técnicas de archivo.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Dos (2) años de Experiencia laboral.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo – Coord. UMATA
Código:	407
Grado:	02
No de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
Jefe Inmediato	Director Administrativo UMATA
II. PROPÓSITO GENERAL	
Velar por el cuidado y conservación de los elementos de la administración bajo su responsabilidad para que no sufran daños o sean objeto de pérdida o hurto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar las instalaciones y bienes puestos bajo su guarda, para evitar daños o pérdidas y para evitar el ingreso de personas y elementos extraños o no autorizados. 2. Revisar y controlar el ingreso y salida de elementos, personas, paquetes, vehículos, etc., conforme a las instrucciones recibidas del jefe inmediato y atendiendo los esquemas de seguridad gubernamentales. 3. Reportar oportunamente las novedades observadas y adoptar las medidas preventivas y persuasivas de seguridad. 4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos. 5. Apoyar las labores de oficina a solicitud del jefe inmediato. 6. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal. 7. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo. 8. Efectuar las tareas de instalación, cambio o reparación de accesorios en las instalaciones físicas del municipio. 9. Cumplir oportuna y diariamente con las labores e instrucciones encomendadas por el jefe inmediato. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

8. Cuidar y responder por la herramienta y equipo entregado para cumplir con sus funciones.

9. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones que desarrolla en relación con el objeto misional de su labor están de acuerdo con las expectativas de la administración.

2. Calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de seguridad.

2. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos.

3. Atención a los usuarios internos y externos eficiente.

4. Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de Tres (3) años de Educación Básica Secundaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia laboral.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe Inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión.
II. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, con transparencia, calidad de servicio a los clientes internos y externos y oportunidad requeridos, de tal manera que garanticen el cumplimiento de los planes del área respectiva.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Orientar y colaborar en los procesos administrativos del área. 3. Realizar el trámite de la correspondencia y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración. 4. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo. 5. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia. 6. Realizar mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja. 7. Responder por el uso y mantenimiento de los equipos del despacho. 8. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

9. Brindar información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados.
10. Orientar y dar información al público y a los funcionarios sobre programas, servicios, actividades y acciones propias del área de desempeño.
11. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deban atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos para cumplir con los compromisos acordados.
12. Participar en la elaboración de los informes relacionados con su cargo, para atender la solicitud de otras instancias o autoridades competentes.
13. Efectuar, cuando las necesidades del servicio lo requieran diligencias externas para dar cumplimiento a la labor encomendada de la dependencia.
14. Elaborar o proyectar para la firma del superior inmediato o quien corresponda los oficios actos administrativos, certificado y demás documentos para cumplir con la exigencia legal pertinentes.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia recibidos, se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. Las Resoluciones y Decretos están organizados con su respectivo consecutivo.
3. La Dependencia se encuentra siempre organizada para que sea asistida por personal interno y externo.
4. Las comunicaciones y el recibo y envío de la correspondencia se atienden y responden en forma correcta y oportuna.
5. Las funciones asignadas se desarrollan correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.

POR NUESTRA GENTE

2. Informática básica.
3. Técnicas de archivo.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Dos (2) años de Experiencia laboral.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe Inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión.

II. PROPOSITO GENERAL

Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, con transparencia, calidad de servicio a los clientes internos y externos y oportunidad requeridos, de tal manera que garanticen el cumplimiento de los planes del área respectiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Orientar y colaborar en los procesos administrativos del área.
3. Realizar el trámite de la correspondencia y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.

POR NUESTRA GENTE

4. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.
5. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
6. Realizar mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja.
7. Responder por el uso y mantenimiento de los equipos del despacho.
8. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área.
9. Brindar información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados.
10. Orientar y dar información al público y a los funcionarios sobre programas, servicios, actividades y acciones propias del área de desempeño.
11. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deban atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos para cumplir con los compromisos acordados.
12. Participar en la elaboración de los informes relacionados con su cargo, para atender la solicitud de otras instancias o autoridades competentes.
13. Efectuar, cuando las necesidades del servicio lo requieran diligencias externas para dar cumplimiento a la labor encomendada de la dependencia.
14. Elaborar o proyectar para la firma del superior inmediato o quien corresponda los oficios actos administrativos, certificado y demás documentos para cumplir con la exigencia legal pertinentes.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucres.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucres.gov.co

17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia recibidos, se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. Las Resoluciones y Decretos están organizados con su respectivo consecutivo.
3. La Dependencia se encuentra siempre organizada para que sea asistida por personal interno y externo.
4. Las comunicaciones y el recibo y envío de la correspondencia se atienden y responden en forma correcta y oportuna.
5. Las funciones asignadas se desarrollan correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Informática básica.
3. Técnicas de archivo.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Dos (2) años de Experiencia laboral.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Tesorería Municipal.
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal.
II. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, con transparencia, calidad de servicio a los clientes internos y externos y oportunidad requeridos, de tal manera que garanticen el cumplimiento de los planes del área respectiva.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar y servir de apoyo logístico al superior inmediato y a los funcionarios de la Dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 4. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato. 5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia. 7. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, así como enviarla o entregarla oportunamente de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

8. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
10. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y eternos que requieran entrevistarse con el superior inmediato.
11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo.
13. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la Administración.
15. Notificar a los interesados sobre los documentos o actos administrativos que se produzcan en el área de desempeño.
16. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de gestión (organizado y actualizado) y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.
2. La consolidación y la identificación de las carpetas, permiten ubicar debidamente el archivo de gestión de la entidad.
3. El registro en el sistema de archivo para el préstamo de documentos asegura su oportuna devolución a la dependencia.
4. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos.
5. Atención a los usuarios internos y externos eficiente.
6. Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.
7. La preparación de los documentos aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Manejo del Office: Word, Excel.
3. Técnicas de archivo.
4. Redacción de documentos e informes.
5. Atención telefónica y personal a los clientes internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de experiencia de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia laboral.

POR NUESTRA GENTE

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Inspección de Policía.
Jefe Inmediato	Inspector de Policía.
II. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, con transparencia, calidad de servicio a los clientes internos y externos y oportunidad requeridos, de tal manera que garanticen el cumplimiento de los planes del área respectiva.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar y servir de apoyo logístico al superior inmediato y a los funcionarios de la Dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 4. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato. 5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia. 7. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, así como enviarla o entregarla oportunamente de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

8. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
10. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y eternos que requieran entrevistarse con el superior inmediato.
11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo.
13. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la Administración.
15. Notificar a los interesados sobre los documentos o actos administrativos que se produzcan en el área de desempeño.
16. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de gestión (organizado y actualizado) y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.
2. La consolidación y la identificación de las carpetas, permiten ubicar debidamente el archivo de gestión de la entidad.
3. El registro en el sistema de archivo para el préstamo de documentos asegura su oportuna devolución a la dependencia.
4. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos.
5. Atención a los usuarios internos y externos eficiente.
6. Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.
7. La preparación de los documentos aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Manejo del Office: Word, Excel.
3. Técnicas de archivo.
4. Redacción de documentos e informes.
5. Atención telefónica y personal a los clientes internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de Experiencia laboral.

POR NUESTRA GENTE

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe Inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión.
II. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, con transparencia, calidad de servicio a los clientes internos y externos y oportunidad requeridos, de tal manera que garanticen el cumplimiento de los planes del área respectiva.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar y servir de apoyo logístico al superior inmediato y a los funcionarios de la Dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 4. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato. 5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia. 7. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, así como enviarla o entregarla oportunamente de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

8. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
10. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y eternos que requieran entrevistarse con el superior inmediato.
11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo.
13. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la Administración.
15. Notificar a los interesados sobre los documentos o actos administrativos que se produzcan en el área de desempeño.
16. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de gestión (organizado y actualizado) y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.
2. La consolidación y la identificación de las carpetas, permiten ubicar debidamente el archivo de gestión de la entidad.
3. El registro en el sistema de archivo para el préstamo de documentos asegura su oportuna devolución a la dependencia.
4. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos.
5. Atención a los usuarios internos y externos eficiente.
6. Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.
7. La preparación de los documentos aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Manejo del Office: Word, Excel.
3. Técnicas de archivo.
4. Redacción de documentos e informes.
5. Atención telefónica y personal a los clientes internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de Experiencia laboral.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Social
Jefe Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
II. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, con transparencia, calidad de servicio a los clientes internos y externos y oportunidad requeridos, de tal manera que garanticen el cumplimiento de los planes del área respectiva.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar en forma eficaz, el área de relaciones públicas del despacho del área. 2. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área. 3. Redactar y digitar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. 4. Tomar decisiones y solucionar problemas en los asuntos de a dependencia, según la delegación y autonomía otorgada por el superior inmediato. 5. Recibir, analizar, definir prioridades y entregar a cada área, según el tema y la importancia, las comunicaciones que llegan al despacho del área, que puedan ser tramitadas directamente. 6. Clasificar, orientar, controlar y velar por la seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia y atender las consultas que se requieran sobre los documentos archivados. 7. Recibir y entregar oportunamente los mensajes telefónicos al superior inmediato y funcionarios del área correspondiente. 8. Brindar atención y dar orientación personalizada y telefónicamente a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

9. Organizar la correspondencia y apoyar a su superior en la preparación de los informes que se requieran en el área.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área.
11. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
12. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general.
13. Organizar los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
14. Suministrar la información de los actos administrativos que se expidan al interior de la dependencia.
15. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina de la oficina.
16. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la Administración.
17. Notificar a los interesados sobre los documentos o actos administrativos que se produzcan en el área de desempeño.
18. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
19. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

1. El archivo de gestión (organizado y actualizado) y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.
2. La consolidación y la identificación de las carpetas, permiten ubicar debidamente el archivo de gestión de la entidad.
3. El registro en el sistema de archivo para el préstamo de documentos asegura su oportuna devolución a la dependencia.
4. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos.
5. Atención a los usuarios internos y externos eficiente.
6. Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.
7. La preparación de los documentos aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Manejo del Office: Word, Excel.
3. Técnicas de archivo.
4. Redacción de documentos e informes.
5. Atención telefónica y personal a los clientes internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Dos (2) años de Experiencia laboral.
Máximo: diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior y Control Disciplinario
Jefe Inmediato	Secretario del Interior y Control Disciplinario.
II. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, con transparencia, calidad de servicio a los clientes internos y externos y oportunidad requeridos, de tal manera que garanticen el cumplimiento de los planes del área respectiva.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar en forma eficaz, el área de relaciones públicas del despacho del área. 2. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área. 3. Redactar y digitar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. 4. Tomar decisiones y solucionar problemas en los asuntos de a dependencia, según la delegación y autonomía otorgada por el superior inmediato. 5. Recibir, analizar, definir prioridades y entregar a cada área, según el tema y la importancia, las comunicaciones que llegan al despacho del área, que puedan ser tramitadas directamente. 6. Clasificar, orientar, controlar y velar por la seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia y atender las consultas que se requieran sobre los documentos archivados. 7. Recibir y entregar oportunamente los mensajes telefónicos al superior inmediato y funcionarios del área correspondiente. 8. Brindar atención y dar orientación personalizada y telefónicamente a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

9. Organizar la correspondencia y apoyar a su superior en la preparación de los informes que se requieran en el área.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área.
11. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
12. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general.
13. Organizar los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
14. Suministrar la información de los actos administrativos que se expidan al interior de la dependencia.
15. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina de la oficina.
16. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la Administración.
17. Notificar a los interesados sobre los documentos o actos administrativos que se produzcan en el área de desempeño.
18. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
19. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

1. El archivo de gestión (organizado y actualizado) y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.
2. La consolidación y la identificación de las carpetas, permiten ubicar debidamente el archivo de gestión de la entidad.
3. El registro en el sistema de archivo para el préstamo de documentos asegura su oportuna devolución a la dependencia.
4. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos.
5. Atención a los usuarios internos y externos eficiente.
6. Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.
7. La preparación de los documentos aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Manejo del Office: Word, Excel.
3. Técnicas de archivo.
4. Redacción de documentos e informes.
5. Atención telefónica y personal a los clientes internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Dos (2) años de Experiencia laboral.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
Jefe Inmediato	Director Administrativo UMATA
II. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, con transparencia, calidad de servicio a los clientes internos y externos y oportunidad requeridos, de tal manera que garanticen el cumplimiento de los planes del área respectiva.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar en forma eficaz, el área de relaciones públicas del despacho del área. 2. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área. 3. Redactar y digitar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. 4. Tomar decisiones y solucionar problemas en los asuntos de a dependencia, según la delegación y autonomía otorgada por el superior inmediato. 5. Recibir, analizar, definir prioridades y entregar a cada área, según el tema y la importancia, las comunicaciones que llegan al despacho del área, que puedan ser tramitadas directamente. 6. Clasificar, orientar, controlar y velar por la seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia y atender las consultas que se requieran sobre los documentos archivados. 7. Recibir y entregar oportunamente los mensajes telefónicos al superior inmediato y funcionarios del área correspondiente. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

8. Brindar atención y dar orientación personalizada y telefónicamente a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área.
9. Organizar la correspondencia y apoyar a su superior en la preparación de los informes que se requieran en el área.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área.
11. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
12. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general.
13. Organizar los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
14. Suministrar la información de los actos administrativos que se expidan al interior de la dependencia.
15. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina de la oficina.
16. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la Administración.
17. Notificar a los interesados sobre los documentos o actos administrativos que se produzcan en el área de desempeño.
18. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
19. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

POR NUESTRA GENTE

1. El archivo de gestión (organizado y actualizado) y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.
2. La consolidación y la identificación de las carpetas, permiten ubicar debidamente el archivo de gestión de la entidad.
3. El registro en el sistema de archivo para el préstamo de documentos asegura su oportuna devolución a la dependencia.
4. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos.
5. Atención a los usuarios internos y externos eficiente.
6. Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.
7. La preparación de los documentos aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Manejo del Office: Word, Excel.
3. Técnicas de archivo.
4. Redacción de documentos e informes.
5. Atención telefónica y personal a los clientes internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Dos (2) años de Experiencia laboral.
Máximo: diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. PROPOSITO GENERAL	
Prestar el servicio de conducción al Alcalde y al personal que se requiera en el vehículo al servicio de la administración, en el desarrollo propio de las funciones que le corresponde llevar a cabo en forma oportuna y confiable.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen. 2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados en forma oportuna. 3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo. 4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación que se requiera. 6. Inspeccionar, detectar fallas, reportar y vigilar el estado mecánico general del vehículo, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento. 7. Verificar antes de iniciar su jornada las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia. 8. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecido. 9. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

10. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo.
11. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartida por las autoridades de tránsito y mantener actualizados los documentos personales y de vehículo.
12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Servicio de conducción para adelantar diligencias en desarrollo de las funciones que le compete desarrollar a la alcaldía.
2. Atención oportuna y eficiente al Alcalde y a los funcionarios.
3. Calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento mecánico de vehículos.
2. Normas de tránsito.
3. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
Jefe Inmediato	Director Administrativo UMATA

II. PROPOSITO GENERAL

Prestar el servicio de conducción a los funcionarios y personal que se requiera en los diferentes vehículos de la Alcaldía en el desarrollo propio de las funciones que le corresponde llevar a cabo en forma oportuna y confiable.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados en forma oportuna.
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación que se requiera.
6. Inspeccionar, detectar fallas, reportar y vigilar el estado mecánico general del vehículo, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
7. Verificar antes de iniciar su jornada las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia.
8. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecido.
9. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.

POR NUESTRA GENTE

10. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo.
11. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartida por las autoridades de tránsito y mantener actualizados los documentos personales y de vehículo.
12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Servicio de conducción para adelantar diligencias en desarrollo de las funciones que le compete desarrollar a la alcaldía.
2. Atención oportuna y eficiente al Alcalde y a los funcionarios.
3. Calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento mecánico de vehículos.
2. Normas de tránsito.
3. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe Inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión.
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Prestar el servicio de conducción a los funcionarios y personal que se requiera en los diferentes vehículos de la Alcaldía en el desarrollo propio de las funciones que le corresponde llevar a cabo en forma oportuna y confiable.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen. 2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados en forma oportuna. 3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo. 4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación que se requiera. 6. Inspeccionar, detectar fallas, reportar y vigilar el estado mecánico general del vehículo, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento. 7. Verificar antes de iniciar su jornada las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia. 8. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecido. 9. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal. 	

POR NUESTRA GENTE

10. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo.
11. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartida por las autoridades de tránsito y mantener actualizados los documentos personales y de vehículo.
12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Servicio de conducción para adelantar diligencias en desarrollo de las funciones que le compete desarrollar a la alcaldía.
2. Atención oportuna y eficiente al Alcalde y a los funcionarios.
3. Calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento mecánico de vehículos.
2. Normas de tránsito.
3. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
No de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe Inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión.
II. PROPOSITO GENERAL	
Velar por el cuidado y conservación de los elementos de la administración bajo su responsabilidad para que no sufran daños o sean objeto de pérdida o hurto.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar las instalaciones y bienes puestos bajo su guarda, para evitar daños o pérdidas y para evitar el ingreso de personas y elementos extraños o no autorizados. 2. Revisar y controlar el ingreso y salida de elementos, personas, paquetes, vehículos, etc., conforme a las instrucciones recibidas del jefe inmediato y atendiendo los esquemas de seguridad gubernamentales. 3. Reportar oportunamente las novedades observadas y adoptar las medidas preventivas y persuasivas de seguridad. 4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos. 5. Apoyar las labores de oficina a solicitud del jefe inmediato. 6. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal. 7. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo. 8. Efectuar las tareas de instalación, cambio o reparación de accesorios en las instalaciones físicas del municipio. 9. Cumplir oportuna y diariamente con las labores e instrucciones encomendadas por el jefe inmediato. 8. Cuidar y responder por la herramienta y equipo entregado para cumplir con sus funciones. 	

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

9. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones que desarrolla en relación con el objeto misional de su labor están de acuerdo con las expectativas de la administración.
2. Calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de seguridad.
2. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos.
3. Atención a los usuarios internos y externos eficiente.
4. Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia laboral

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizaciones con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados.

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

		<p>Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando la medida necesaria para minimizar riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporcionar información veraz, objetiva y basada en los hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

ARTÍCULO TERCERO: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, necesaria para alcanzar los objetivos organizaciones.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

		<p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones los responsables los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de Decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

	<p>para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno.	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p>

POR NUESTRA GENTE

	mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo en su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

		<p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p>

POR NUESTRA GENTE

Carrera 9 No. 13-10 - Palacio Municipal Barrio el Mercadito Telefax: (5) 299 21 89

Web: <http://www.sanpedro-sucre.gov.co>

Email: alcaldia@sanpedro-sucre.gov.co

		Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagán sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

POR NUESTRA GENTE

		Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Trasmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: El responsable del manejo del personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente Decreto, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes

POR NUESTRA GENTE

inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

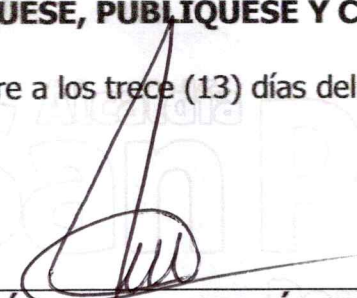
ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

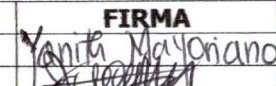
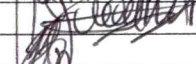


ARTICULO SEXTO: El Alcalde mediante Decreto adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se consideren necesarios.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente Decreto rige a partir del día diez (10) de junio del año 2021 y modifica en lo pertinente el Decreto N° 086 del 02 de junio de 2015, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Pedro, Sucre a los trece (13) días del mes de enero de 2021.


JESÚS MIGUEL GARCÍA PIÑA
Alcalde Municipal.

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Yanith Del Carmen Mayoriano Tovar		13-01-2021
Revisó:	Juan De Dios Luna Cijanes		13-01-2021
Revisó:	Jerquin Rafael Jiménez Díaz		13-01-2021
Aprobó:	Amauris Antonio Vergara Luna		13-01-2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

POR NUESTRA GENTE