 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

DECRETO N° 097

Del 01 de Octubre de 2018

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SALENTO, QUINDÍO.

El Alcalde Municipal de Salento, en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las que le otorga el artículo 315-7 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, decreto 1083 de 2015, Acuerdo 017 del 31 de agosto de 2018 y demás normas concordantes y teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estableció que no se podrá crear empleo público que no tenga funciones señaladas en ley o reglamento.

Que el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 establece que al modificarse la estructura organizacional se debe adoptar una nueva Planta de Empleos.

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto Ley No. 785 de 17 de marzo de 2005, estableció 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.


Que el decreto 1083 de 2015 expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el decreto 815 de 2018, *"modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*.

Que la Administración municipal de Salento, Quindío elaboró los estudios técnicos de rediseño de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal, con acompañamiento de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

Que de conformidad con lo definido en el Convenio Inter institucional de 2016, suscrito entre la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y el municipio de Salento, Quindío, se adelantó un estudio técnico tendiente a lograr un rediseño institucional de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en especial la Guía,

De

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, Versión 1 de Noviembre de 2015.

Que para el año 2018, el Departamento Administrativo de la Función de la Pública, expidió la Guía de Rediseño Institucional para entidades públicas en el orden territorial Versión 2 de Junio de 2018.

Que con base en las conclusiones del estudio técnico, el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 016 del 31 de agosto de 2018, estableció la nueva estructura de la Administración y las funciones generales de sus dependencias.

Que con base en las conclusiones del estudio técnico, el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 017 del 31 de agosto de 2018, estableció las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que el Alcalde municipal procedió de conformidad, creando la nueva Planta de Empleos de la Administración central del municipio de Salento, Quindío, para lo cual expidió el Decreto No. 096 del 01 de Octubre de 2018.

Que se hace necesario complementar el acto administrativo de adopción de la nueva Planta de Empleos de la Administración central del municipio de Salento, Quindío, adoptada mediante Decreto No. 096 del 01 de octubre de 2018, con la expedición del correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde del Municipio de Salento

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la nueva Planta de Empleos de la Administración central del municipio de Salento, Quindío, adoptada mediante Decreto No. 096 del 01 de octubre de 2018, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	---
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO
MANUAL
ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

Dirigir las actividades administrativas del Municipio en su calidad de primera autoridad, representarlo legalmente y ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento del municipio de conformidad con la Constitución Política y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas.
2. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Reglamentar los acuerdos municipales, en concordancia con la Constitución y las leyes.
5. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso siguiendo los preceptos normativos.

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito de conformidad con la normatividad vigente.
4. Servir como agente del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefe de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Formular e implementar planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural en concordancia con normatividad vigente.

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

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación de conformidad con la normatividad vigente.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención en concordancia con la normatividad vigente.

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente de conformidad con la normatividad vigente.
2. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos, la Constitución y la ley.
3. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
4. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
5. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados bajo su dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa de conformidad con la normatividad vigente.
7. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios en concordancia con la normatividad vigente.
8. Ordenar el gasto y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto las normas jurídicas aplicables.
9. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
10. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio de conformidad con la normatividad vigente.

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

12. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
13. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público de conformidad con la dinámica del municipio y la normatividad vigente.

e) En relación con la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de conformidad con la normatividad vigente.
2. Convocar a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los proyectos que serán desarrollados por la administración de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Difundir el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general de conformidad con la normatividad vigente.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

f) En relación con la prosperidad:


1. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar con la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y demás instancias y autoridades administrativas y de planificación, el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial, con miras al despliegue de infraestructuras y la promoción de la competitividad en concordancia con la normatividad vigente.
3. Gestionar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Estructura y administración del Estado.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Planeación estratégica.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Presupuesto público.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Jefe inmediato:</p>	<p>Asistencial</p> <p>Secretario (a) Ejecutivo (a) del Despacho del Alcalde.</p> <p>438</p> <p>04</p> <p>Uno (1)</p> <p>Despacho del Alcalde</p> <p>Alcalde.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los ciudadanos y usuarios por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable. 2. Brindar apoyo en la atención a la comunidad que se dirige al despacho o que por vía telefónica y escrita solicita ser atendida por el mandatario indicándole los conductos regulares es para cada trámite. 3. Organizar la agenda de su superior de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Realizar actividades de archivo y correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Organizar las reuniones y los eventos de la dependencia de acuerdo con los procesos institucionales y las normas sociales de protocolo. 6. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Tramitar las novedades de personal del Despacho teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 8. Realizar la revisión de la correspondencia física y electrónica del mandatario, para dar el correspondiente trámite. 9. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según las normas técnicas de producción documental. 10. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos asociados con atención al usuario en los distintos puntos de atención. 	

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

- Procedimiento de comisiones de viaje.
- Manejo de agenda ejecutiva.
- Gramática, redacción y ortografía.
- Conceptos, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de archivo.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe inmediato:	Alcalde


II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, conforme a las normas de tránsito vigentes y el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Conservar y mantener las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios de mantenimiento solicitadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente.
5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo de acuerdo con los procesos institucionales.
6. Realizar el transporte y entrega de los elementos, documentos y correspondencia asignada en concordancia con los procesos institucionales.
7. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas de conformidad con los requerimientos de la entidad.

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, los horarios, el personal que moviliza y demás información a la que tenga acceso de acuerdo con las situaciones de seguridad de la Alcaldía.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones en concordancia con los procedimientos de la entidad.
10. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción de vehículos.
- Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.
- Normatividad de tránsito y relacionada con conducción de vehículos.
- Normatividad sobre seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción.	Doce meses (12) de experiencia laboral.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Jefe inmediato:	Asesor Asesor en Control Interno 105 03 Uno (1) Despacho del Alcalde Alcalde
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

A esta Oficina le corresponde medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL</p> <p>ESPECIFICO DE</p> <p>FUNCIONES Y</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008</p> <p>VERSION 1</p> <p>NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---


informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad. (Art. 9 Ley 87 de 1.993).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas de la Administración central en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Evaluar de manera independiente los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno de la Administración Central.
14. Realizar seguimiento al sistema de control interno, articulado con el modelo integrado de planeación y gestión en atención a lo establecido en el decreto nacional 1499 de 2017.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
- Normatividad vigente sobre sistema de control interno.
- Normatividad vigente sobre racionalización de trámites.
- Técnicas de auditoría.

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos de administración de recursos. Metodologías para la elaboración de informes. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años en asuntos del control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos por Denominación de Empleo: Dependencia: Jefe inmediato:	Directivo Secretario de Despacho 020 03 Seis (6) Secretaría de Planeación y Obras Públicas. Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
La Secretaría de Planeación y Obras Públicas es la dependencia de dirección, coordinación, apoyo y control de la planificación en el municipio, tanto en materia económica, social, ambiental, territorial, como en materia institucional y financiera y la responsable del diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas en el municipio, necesarias para el progreso local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

1. Dirigir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios -UPRA -, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia, incorporando el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción.
2. Ejercer la coordinación, seguimiento y control del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y Ley Orgánica de plan de desarrollo (Ley 152 de 1.994).
3. Acompañar la formulación, seguimiento y control de los Planes Indicativos, Plan Operativo Anual de Inversiones y Planes de Acción por dependencias, en armonía con los planes plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan municipal de Desarrollo, conforme lo establecen las normas orgánicas de Planeación y Presupuesto.
4. Acompañar la elaboración del Presupuesto de Inversiones del Municipio, para cada año, de conformidad con los criterios de focalización establecidos por la Constitución y demás normas legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión.
5. Llevar el Marco Fiscal de Mediano Plazo y todos sus componentes, de manera que se logre la armonía de éste con los Presupuestos y las Inversiones plurianuales y que sirvan de soporte para la toma de decisiones fiscales y de endeudamiento y realizar los ajustes pertinentes en consideración de situaciones que se presenten y que alteren el panorama fiscal y financiero de la década.
6. Coordinar el Banco Municipal de Proyectos de Inversión asegurando la formulación, estudio y viabilización de los proyectos que han de soportar la ejecución del presupuesto de inversión y expedir las Fichas EBI que correspondan y los Certificados de Viabilidad de los proyectos inscritos en el Banco.
7. Conformar y coordinar los Sistemas de Información para la Planificación (Financieros, Económicos, Sociales, de Calidad de Vida y Sisben).
8. Asumir también la Prestación de los Servicios de Información y la Generación y Gestión del Conocimiento que se divulgará ampliamente a través de la Web de la Administración Municipal.
9. Deberá identificar a la población pobre y vulnerable del municipio para la debida clasificación dentro del SISBEN y realizar su administración y mantenimiento.
10. Dirigir la elaboración, ajuste y modificación del Esquema de Ordenamiento Territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural y para optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos.
11. Trazar las directrices y lineamientos de planificación ambiental en el municipio para promover el desarrollo sostenible.
12. Definir la estructura de la Estratificación Socioeconómica, los Usos del Suelo y demás parámetros para la planificación y el ordenamiento territorial.




Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO
MANUAL
ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

13. Aplicar y realizar seguimiento del Esquema de Ordenamiento Territorial, ejerciendo inspección, vigilancia y control específico a los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes.
14. Tramitar las Licencias de Urbanismo y de Construcción de conformidad con lo establecido en el Esquema de Ordenamiento Territorial y las normas vigentes sobre la materia, para la consolidación de un Modelo de Ocupación.
15. Realizar seguimiento al ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural para optimizar los usos de las tierras disponibles teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA (Unidad de Planificación Rural y Agropecuaria).
16. Ejercer el control físico sobre el desarrollo urbanístico del municipio aplicando los procedimientos administrativos establecidos sobre la materia.
17. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial para establecer los resultados obtenidos y los impactos logrados.
18. Conformar y coordinar los Sistemas de Información geo-referenciados para soportar la planificación integral (Cartografía, Población y territorio).
19. Como complemento asumirá las competencias que la Ley 715 de 2.001 señala en materia de Fortalecimiento Institucional, especialmente para:
20. Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.
21. Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.
22. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución y realizar el debido seguimiento y evaluación de la Comunicación Pública en la Administración central del municipio, en especial en lo atinente a la Comunicación Informativa y la Comunicación Organizacional y dictar las políticas para el uso de los diferentes medios de comunicación.
23. Ejercer el Direccionamiento Estratégico de la Administración Municipal para lo cual coordinará y asesorará el diseño, formulación, desarrollo, implementación, verificación y mejora continua de los Sistemas Integrados de Gestión (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Control Interno) en los términos y condiciones que señale la ley y las directrices de la Función Pública y la ESAP..
24. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en su jurisdicción y desarrollar alternativas viables.
25. Diseñar los proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento de las obras públicas del municipio.
26. Realizar directamente o a través de terceros en materia de servicios públicos además de las competencias establecidas en otras normas vigentes la construcción, ampliación rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.
27. Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio y los terminales de transporte terrestre.

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

28. Construir, ampliar y mantener la infraestructura del edificio de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.
29. Garantizar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
30. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Normatividad vigente sobre planeación.
- Normatividad vigente sobre vivienda, ciudad y territorio.
- Normatividad vigente sobre ambiente.
- Normatividad vigente sobre gestión de riesgos de desastres.
- Normatividad vigente sobre Tecnologías de Información y Comunicación TIC.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
- Normatividad vigente sobre sistema de control interno.
- Normatividad vigente sobre racionalización de trámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, derecho y áreas afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p>	<p>Directivo</p> <p>Secretario de Despacho</p> <p>020</p> <p>03</p>
--	---



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO
MANUAL
ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

No. de cargos por Denominación de Empleo:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
Jefe inmediato:	Alcalde.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

En esta dependencia están radicadas todas las competencias relacionadas con el sector de promoción del desarrollo, agua potable y saneamiento básico, servicios públicos y vivienda, incluyendo turismo, tecnologías de la información y la comunicación e infraestructura y equipamiento municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomento a la competitividad empresarial, el impulso a la productividad local y la promoción empresarial, las actividades productivas y el emprendimiento en el municipio.
2. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
3. Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.
4. Contribuir con la planificación del desarrollo económico del municipio y formular las políticas de apoyo dentro de la órbita pública, que faciliten los procesos de producción, comercialización y servicios al sector productivo y comercial del municipio.
5. Formular y desarrollar programas y proyectos de construcción y promoción de la infraestructura económica del municipio, especialmente en aspectos relacionados con Sistemas de Información y Telecomunicaciones, TIC's, y Ciencia y Tecnología.
6. Contribuir al posicionamiento competitivo del municipio mediante la promoción de asociaciones y alianzas estratégicas para el desarrollo empresarial, la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y para la asesoría empresarial.
7. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
8. Desarrollo de actividades de promoción del municipio (Marketing), infraestructura de transporte vial, hotelera, de centros de convenciones y demás aspectos que permitan un adecuado posicionamiento del municipio para convertirlo en un centro atractivo para la inversión nacional y extranjera.
9. Formulación y apoyo de programas y proyectos de promoción del empleo y protección a los desempleados.
10. Servir de instrumento transformador, gestor, promotor y financiador del desarrollo económico del municipio.
11. Promover el mejoramiento económico de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en su territorio de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
12. Dinamizar el potencial de desarrollo del municipio concertando y articulando acciones con el sector empresarial y en general el sector público y privado para generar las condiciones que permitan el crecimiento económico en el municipio y la generación de empleo y fuentes de trabajo.





Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

13. Promover la creación, consolidación y fortalecimiento del sector turístico en el municipio en el ámbito de un desarrollo sostenible.
14. Promover la organización gremial y las distintas formas de organización empresarial requeridas para el desarrollo económico y la competitividad del municipio, en aras de coadyuvar al crecimiento económico local y la generación de empleo formal.
15. Realizar estudios y plantear políticas de incentivos y beneficios tributarios y no tributarios para el sector productivo y turístico con el propósito que se conserven los empleos y se puedan crear otros.
16. Promover la cultura del emprendimiento a fin de estimular a la comunidad hacia la apuesta de iniciativas empresariales que conduzcan a nuevas unidades productivas de negocios y a la generación de empleo.
17. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.
18. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
19. Gestionar proyectos, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
20. Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
21. Mantener en adecuadas condiciones de disponibilidad y uso el equipamiento municipal para el servicio al ciudadano y al turismo.
22. Promover todas las acciones para fortalecer la infraestructura tecnológica del municipio y los servicios digitales para mejorar los ambientes necesarios para el desarrollo de las TIC's.
23. Dirigir los procesos de desarrollo tecnológico y de Sistemas de Información y Comunicación, TICs para la masificación del gobierno electrónico y la puesta en vigencia del Gobierno Digital, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
24. Realizar todas las actividades de administración tecnológica e informática y los servicios generales de la Administración.
25. Ejercer actividades de vigilancia y control, en lo pertinente, sobre los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el municipio.
26. Promover las acciones y proyectos necesarios para la protección de las fuentes abastecedoras de agua.
27. Fomentar el saneamiento básico en todas las actividades económicas que se realicen en el municipio.
28. Fomentar, liderar, patrocinar y cooperar con el fomento y promoción de todas las actividades turísticas en el municipio.
29. Promover el turismo cultural, ambiental, arquitectónico y paisajístico del municipio en asocio con los operadores y prestadores de servicios turísticos del municipio.
30. Articular las acciones intersectoriales y cooperar con otros entes de promoción turística, públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley de turismo.
31. Mantener sistemas de información turística en el municipio con amplia disponibilidad haciendo uso de todos los medios de comunicación e información posibles que faciliten el acceso de los turistas, operadores e interesados (web, sistema de información geo-referenciados, centros de información turística, entre otros).

  <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

32. Dirigir las acciones del sector privado y articularlas a los programas y proyectos de origen público para alcanzar los mayores beneficios e impactos para el posicionamiento del municipio.
33. Coordinar con la academia la oferta de programas de educación formal y no formal sobre promoción turística en el municipio, con énfasis en el bilingüismo para proveer de recursos a los operadores turísticos como guías, asesores y orientadores.
34. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
35. Garantizar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
36. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en normatividad relacionada con el cargo.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad
- Conocimientos relacionados con las Normas Sectoriales de Turismo.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Ley General de Turismo.
- Normatividad vigente sobre vivienda, ciudad y territorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en áreas del turismo y afines, áreas jurídicas, Administrativas, ciencias sociales y humanas y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, ciencias de la educación y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos por denominación de empleo:</p>	<p>Directivo</p> <p>Secretario de Despacho</p> <p>020</p> <p>03</p> <p>Seis (6)</p>
--	---



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

Dependencia: Secretaria de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental.
Jefe inmediato: Alcalde


II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Es la dependencia responsable del desarrollo rural en el municipio y la gestión ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Formular, dirigir y realizar seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Sector Agropecuario y los subsectores correspondientes, la conformación de Cadenas Productivas para asegurar la producción y comercialización de alimentos para la seguridad o soberanía alimentaria, la articulación de los centros de producción con los de consumo, el fomento al desarrollo agropecuario y la asistencia técnica agropecuaria.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial asegurando la preservación y sostenibilidad ambiental, y realizar el respectivo seguimiento, asesoría y evaluación.
3. Lograr la aplicación del principio de coordinación de las acciones que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas del orden Nacional, Departamental y Municipal, que contribuyan al desarrollo rural con protección y sostenibilidad de los recursos naturales.
4. Orientar el desarrollo agropecuario y promover la inversión pública y privada, propiciando incentivos, estímulos y condiciones para su máximo aprovechamiento.
5. Promover la organización gremial y las distintas formas de organización empresarial y campesina requeridas para el desarrollo del sector agropecuario y la producción, comercialización, acopio y distribución de productos del campo, asegurando la sostenibilidad y sustentabilidad ambiental.
6. Generar una cultura ciudadana de respeto a todas las formas de vida, a la conservación del agua, el medio ambiente y la dignidad del ser humano como elementos centrales del desarrollo.
7. Organizar los sistemas de información requeridos para la planeación y gestión de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo agropecuario y gestión ambiental.
Además de lo anterior le corresponde asumir las siguientes competencias señaladas por la Ley 715 de 2.001:
8. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural.
9. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
10. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ.
11. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del municipio.
12. Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio.
13. Brindar asesoría en la identificación de la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar y en la planificación de las explotaciones.

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL</p> <p>ESPECIFICO DE</p> <p>FUNCIONES Y</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008</p> <p>VERSION 1</p> <p>NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

<p>14. Brindar asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.</p> <p>15. Realizar la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural, incluyendo la orientación y asesoría en la dotación de infraestructura productiva, promoción de formas de organización de productores, servicios de información tecnológica, de precios y mercados.</p> <p>16. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.</p> <p>17. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.</p> <p>18. Enmarcar dentro de la noción de cadenas productivas, las acciones que se adelantan en materia de asistencia técnica directa rural teniendo en cuenta que la agricultura hace parte de un sistema de producción y de agregación de valor que tiene actividades y actores que van desde la provisión de insumos hasta el mercadeo y el consumo.</p> <p>19. Transferir tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.</p> <p>20. Garantizar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.</p> <p>21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente sobre desarrollo agropecuario. • Gestión ambiental. • Estructura organizacional de la entidad. • Planeación estratégica. • Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión. • Redacción y proyección de documentos técnicos. • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en áreas ambientales, agropecuarias, administrativas, sociales o afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos por denominación de empleo:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno, Administrativa y TIC's.
Jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVA Y TIC'S	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es la dependencia responsable del orden público, la justicia, seguridad y convivencia ciudadana en el ámbito municipal, centros de reclusión, prevención y atención de desastres y desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, TIC's.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes. 2. En asocio con los Departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes. 3. Coordinar los planes, programas, proyectos y acciones con las autoridades de policía, encaminadas al mantenimiento del orden público en el municipio. 4. Adelantar las acciones necesarias para aplicar las normas de Policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas y en general lo establecido en la materia, en el código Nacional de policía, Ley 1801 de 2016, en la ley 1480 de 2011 "Estatuto del Consumidor" y las demás normas que lo adicionen o modifiquen. 5. Ejercer el control y recuperación del Espacio Público, guardando el respeto y equilibrio frente a los derechos fundamentales. 6. Buscar el cabal cumplimiento de las normas existentes sobre rifas, juegos y espectáculos públicos en el municipio en coordinación con las autoridades policivas. 7. Llevar el registro de las organizaciones sociales y comunitarias existentes en el municipio y verificar su permanente actualización. 8. Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio. 9. Promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la Gestión del Riesgo de conformidad con lo establecido en la Ley 1523 de 2011 y normativa reglamentaria y complementaria. 10. Coordinar y ejecutar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con la prevención y atención de desastres. 11. Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la atención de emergencias que se presenten en el municipio, coordinando las actividades del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja y demás entidades de socorro en el municipio. 	

  <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

12. Además de lo anterior le corresponde asumir las competencias señaladas por la Ley 715 de 2.001 en las siguientes materias:
13. En materia de Centros de Reclusión:
14. En coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, Inpec, apoyar la creación, fusión o supresión, dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que indiquen privación de la libertad.
15. Financiar la Inspección de Policía para la atención de las contravenciones y demás actividades de policía de competencia municipal.
16. En aplicación de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2.011, elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
17. Coordinar la Oficina de Atención y Servicio al Ciudadano, en especial para asegurar la administración y control en las relaciones con los ciudadanos, tales como Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Denuncias.
18. Administrar el sistema de servicio al cliente, controlando el recibo, trámite y resolución de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, tanto en la Oficina de Atención y Servicio al Ciudadano como a través de la página web de la entidad.
19. Coordinar la gestión documental, de archivo y centro de documentación de la Administración, de conformidad con los criterios, reglas, directrices e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo.
20. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.
21. Administrar la Estrategia de Racionalización de Trámites conforme a las disposiciones que rigen la materia y las instrucciones del departamento Administrativo de la Función Pública.
22. Llevar el registro, custodia y administración de los bienes municipales y los bienes de uso y beneficio público y todos los demás que correspondan al patrimonio municipal, debidamente actualizados.
23. Dirigir la enajenación, recuperación, alquiler, venta y uso de los bienes muebles e inmuebles y ejidos de propiedad del municipio.
24. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario debidamente acreditados con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.
25. Administrar y controlar los recursos físicos y materiales para el adecuado suministro a las diferentes dependencias y su conservación y custodia con las técnicas previstas para manejos de almacén.
26. En materia de administración de personal y talento humano estatal le corresponde:
27. Asumir las atribuciones y competencias relacionadas a los Jefes de Personal en toda la administración central.
28. Aplicar las reglas y normas de carrera administrativa y de Gerencia Pública conforme a las normas vigentes.
29. Formular y coordinar la ejecución de los Planes y Programas de Capacitación, Formación y entrenamiento de los servidores públicos orientados al desarrollo de las competencias laborales definidas en los mapas funcionales de empleos.



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

30. Formular y coordinar la ejecución de los Planes y Programas de bienestar social, incentivos, inducción y reinducción en las condiciones determinadas por la ley.
31. Formular y coordinar la ejecución de los Planes y Programas en materia de Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
32. Coordinar la aplicación de las directrices, reglas, normas e instrumentos para la planificación y evaluación del desempeño y coordinar la calificación de servicios, de conformidad con las directrices y reglas definidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
33. Administrar el personal, en cuanto a nóminas, prestaciones sociales, y el Fondo Territorial de Pensiones.
34. En materia de contratación estatal le corresponde ejercer las siguientes funciones generales:
35. Abrir y conservar los expedientes de la contratación estatal y conformarlos con los documentos y actos de trámite que correspondan al proceso contractual de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y los procedimientos contractuales.
36. Elaborar las minutas de los contratos con la documentación y actuaciones documentadas acopiadas en desarrollo de los procedimientos contractuales establecidos.
37. Verificar la legalización del proceso contractual y la existencia completa de los documentos de soporte del contrato que se incorporan al expediente de contratación.
38. Aprobar y verificar que las pólizas de respaldo de los contratos se encuentren vigentes hasta la liquidación del mismo.
39. Realizar los registros en los aplicativos tecnológicos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y la producción de los informes a que haya lugar.
40. Recaudar las copias de los informes de Supervisión y/o Interventoría de los Contratos, las Actas parciales y de Finalización o Recibo a Satisfacción y las liquidaciones que se produzcan de conformidad con los procedimientos señalados en el Manual de Supervisión e Interventoría.
41. En esta dependencia se radica la competencia asignada por la ley sobre Control Interno Disciplinario, para lo cual le corresponde:
42. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, aplicando el régimen disciplinario en la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
43. Diseñar de acuerdo con las directrices dadas por el Alcalde, el sistema de seguimiento y evaluación de la conducta disciplinaria y responsabilidades de los servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
44. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
45. Atender requerimientos de las diferentes autoridades con relación a las Indagaciones Preliminares o Investigaciones Disciplinarias que se adelantan en la Administración central.
46. Proferir los fallos de primera instancia en los asuntos de su competencia, garantizando así el ejercicio de la segunda instancia.
47. Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias que se remitan por competencia a otras instancias.



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

48. Preparar los informes para la Procuraduría General de la Nación en lo relacionado con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
49. Conocer de oficio o a petición de parte las quejas hechos u omisiones y demás actuaciones de los servidores y ex servidores públicos violatorias del régimen disciplinario.
50. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
51. Articular los esfuerzos del Gobierno Nacional, el Departamental y Municipales a partir de la masificación del uso de internet, la apropiación de tecnología y de la creación de empleos directos e indirectos, buscando disminuir el desempleo, reducir la pobreza, aumentar la competitividad y la productividad.
52. Procurar que los planes y programas de TIC sean articulados para promover la competitividad de las empresas localizadas en el Departamento a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación.
53. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad fortaleciendo el acceso equitativo a oportunidades de educación, vivienda, seguridad, cultura, recreación.
54. Fomentar el uso de las TIC como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo.
55. Buscar mecanismos de sensibilización para la población en general sobre el uso adecuado de las TIC.
56. Implementar estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales publico/ privadas para promover el acceso a las TIC.
57. Garantizar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
58. Liderar los procesos de gestión documental.
59. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Planeación estratégica.
- Administración Pública.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- Normatividad vigente sobre gestión de riesgos de desastres.
- Normatividad vigente sobre Tecnologías de Información y Comunicación TIC.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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


POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones


 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en áreas jurídicas, Administrativas y afines, sociales y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos por denominación de empleo:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Jefe inmediato:</p>	<p>Directivo</p> <p>Secretario de Despacho</p> <p>020</p> <p>03</p> <p>Seis (6)</p> <p>Secretaria de Servicios Sociales.</p> <p>Alcalde</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>En esta dependencia se radican todas las competencias relacionadas con los servicios sociales del municipio, en especial en los sectores de salud, educación, grupos vulnerables y desarrollo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En Salud:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar los procesos de gestión relacionados con el sector salud, educación, deporte, recreación y cultura, de conformidad con las normas vigentes. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos en Salud, de manera armónica con las disposiciones del orden nacional. Realizar la vigilancia epidemiológica del municipio y contar con planes estratégicos ante cualquier eventualidad. Dirigir las acciones interinstitucionales en materia de seguridad alimentaria y nutrición de los niños vinculados al Sistema Educativo Municipal, según la normatividad, políticas y directrices del Ministerio de Salud. <p>En el ámbito de su jurisdicción, cumplirá las siguientes funciones, sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones:</p> <p>De dirección del sector en el ámbito municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción. 	

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

7. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
8. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
9. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
De aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud:
10. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
11. Seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
12. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
13. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y contribuir a la lucha contra la evasión y elusión de aportes.
14. Velar y vigilar la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención a la población más pobre y vulnerable del municipio.
De Salud Pública:
15. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.
16. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
17. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
18. En inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales:
19. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
20. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
21. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
22. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
23. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cuarteles, albergues, guarderías, centros de atención de la persona mayor, y terminales terrestres,

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL</p> <p>ESPECIFICO DE</p> <p>FUNCIONES Y</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008</p> <p>VERSION 1</p> <p>NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y entre otros.

24. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.


Educación.

Asumirá las funciones, competencias y atribuciones señaladas en la Constitución y la ley para la Prestación del Servicio Público de Educación, en los términos y condiciones señaladas en la Ley 715 de 2.001 o las normas que la modifiquen o la sustituyan y demás normas relacionadas. En tal sentido asumirá las siguientes competencias generales:

25. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
26. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.
27. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
28. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación.

Desarrollo Comunitario y Grupos vulnerables.

29. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
30. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social de sus habitantes.
31. Promover el desarrollo social, comunitario y político de los habitantes del territorio para el mejoramiento social de sus habitantes.
32. Celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde al Plan Municipal de Desarrollo.
33. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.
34. Desarrollar planes, programas y proyectos preventivos y de rehabilitación en poblaciones de riesgo: primera infancia, infancia, jóvenes, mujeres, adultos mayores, habitantes de la calle, víctimas del conflicto armado, indígenas, población con discapacidad, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, para la reconstrucción del tejido social como política de inclusión de los excluidos.
35. Ejercer la función de Enlace Municipal con víctimas del conflicto, en aplicación de la Ley 1448 de 2011 y normas reglamentarias y adelantar todas las acciones pertinentes

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--


- en coordinación con la Nación y el departamento para implementar los planes, programas y proyectos relacionados con el post conflicto.
36. Dirigir las actividades relacionadas con la cultura política y el ejercicio de las libertades democráticas para hacer prevalecer los derechos políticos consagrados en la Constitución.
 37. Promover, controlar y regular las organizaciones y actividades comunitarias y sociales y la entrega de subsidios a la población pobre, aplicable a los servicios públicos domiciliarios.
 38. Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
 39. Dinamizar y articular acciones intersectoriales e institucionales a través del Consejo Municipal de Política Social que beneficien a la población vulnerable del municipio.
 40. Propiciar espacios de participación ciudadana y comunitaria a través del fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias más representativas y actores que promuevan cohesión social.
 41. Promover la formación de líderes comunitarios, como estrategia para la construcción de una cultura basada en la participación activa de la comunidad, que permita legitimar procesos de desarrollo local y construir sentido de pertenencia con el Municipio.
 42. Garantizar el servicio de restaurante para los estudiantes del municipio.
 43. Adelantar convenios con el gobierno departamental para los programas de alimentación escolar con los recursos destinados para tal fin de conformidad con lo establecido en la ley 715 de 2001.
 44. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
 45. Dirigir las acciones municipales de protección a la familia, la mujer, la infancia y la adolescencia.
 46. Garantizar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
 47. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Planeación estratégica.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Normatividad vigente sobre salud y protección social.
- Normatividad vigente sobre educación.
- Normatividad vigente sobre inclusión social y reconciliación.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: áreas de la salud y afines, áreas jurídicas y afines, Administración y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; o Ciencias Sociales.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos por denominación de empleo: Dependencia: Jefe inmediato:</p>	<p>Directivo Secretario de Despacho 020 03 Seis (6) Secretaria de Hacienda Municipal. Alcalde.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>En la Secretaria de Hacienda Municipal se agrupan las competencias, atribuciones y funciones relacionadas con las finanzas y la hacienda pública y la administración de los tributos y los recursos fiscales municipales</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del sistema tributario o de rentas, aplicando adecuadamente el Estatuto de Rentas y de procedimiento tributario. 2. Ejercer las actividades de fiscalización, liquidación, facturación, discusión y cobro persuasivo y coactivo de las rentas municipales. 3. Dictar las medidas cautelares en la jurisdicción coactiva para recuperar la Cartera Tributaria, Debido Cobrar y ejercer todas las acciones conducentes a recuperar los recursos públicos en manos de contribuyentes o terceros, tomando las medidas judiciales que correspondan, de conformidad con las atribuciones señaladas en el Estatuto Tributario Municipal y en supletorio el nacional. 4. Realizar la programación presupuestal y financiera y el manejo de la política fiscal del municipio en cuanto a recaudos, pagos y giros, administración financiera, planes de caja, registro y control de la deuda pública y las demás funciones de tesorería, contabilidad y presupuesto, bienes y gastos municipales. 5. La publicación en la Web del sistema de información tributario y financiero del municipio. 6. A través del Confis regulará la unificación de la información financiera de la Administración Municipal, la cual será oficial cuando sea debidamente consolidada y publicada por la Secretaría de Planeación Municipal. 	

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL</p> <p>ESPECIFICO DE</p> <p>FUNCIONES Y</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008</p> <p>VERSION 1</p> <p>NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

7. Garantizar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Planeación estratégica.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Normatividad vigente sobre hacienda y crédito público.
- Presupuesto público.
- Estados financieros.
- Información exógena nacional y municipal.
- Programación y ejecución de PAC.
- Conciliaciones bancarias.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Negocios Internacionales, Estadística y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos por denominación de empleo:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Jefe inmediato:</p>	<p>Directivo</p> <p>Subsecretario de Convivencia, Tránsito y Transporte con Funciones de Inspección de Policía.</p> <p>045</p> <p>02</p> <p>Dos (2)</p> <p>Secretaria de Gobierno, Administrativa y TIC'S</p> <p>Secretaria de Gobierno, Administrativa</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA, TRANSITO Y TRANSPORTE CON FUNCIONES DE INSPECCIÓN DE POLICIA.



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Proyectar, atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los planes, programas, proyectos y acciones de convivencia ciudadana para procurar la sana convivencia entre los habitantes.
2. Ejercer las competencias de carácter policivo a través de la Inspección de Policía, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Coordinar programas y ejecutar las actividades relacionadas con la Comisaría de Familia.
4. Coordinar la adecuada aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia por parte de las autoridades administrativas y de policía.
5. Capacitar a la ciudadanía y promover programas y proyectos para la generación de una cultura ciudadana para la convivencia y la paz.
6. Orientar y ejecutar las políticas y estrategias sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y rural en todas las modalidades, además del mejoramiento de las condiciones de movilidad del municipio.
7. Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el municipio, aplicando el Código Nacional de Tránsito y sus demás normas complementarias.
8. Diseñar y ejecutar los planes de movilidad en el corto, mediano y largo plazo ajustados al Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Controlar y regular el cumplimiento de las normas determinadas para la operación de las Empresas de Transporte en las terminales de transporte de pasajeros y de transferencia del municipio.
10. Administrar el sistema de señalizaciones y orientaciones del Municipio, para peatones y vehículos.
11. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en el Esquema de Ordenamiento Territorial.
12. Planear, dirigir y controlar la operación de la seguridad vial, la semaforización y señalización de los segmentos viales del Municipio.
13. Diseñar y ejecutar planes en materia de educación vial y cultura ciudadana para la movilidad.
14. Regular y controlar el transporte público de pasajeros y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
15. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
16. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el municipio.
17. Dirigir y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
18. Garantizar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Administración pública

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. • Sistema de gestión en calidad • Normatividad vigente sobre infancia y adolescencia. • Normatividad vigente sobre Código Nacional de Policía y Convivencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional para la respectiva profesión.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos por denominación del empleo:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Jefe inmediato:</p>	<p>Directivo</p> <p>Subsecretario de Cultura y Deportes.</p> <p>045</p> <p>02</p> <p>Dos (2)</p> <p>Secretaría de Servicio Social</p> <p>Secretaría de Servicio Social</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>En esta dependencia interna de la Secretaría de Servicio Social se radican las competencias relacionadas con la Cultura y el Deporte, además de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar, liderar, patrocinar y cooperar con la promoción de todas las actividades culturales y artísticas, en el municipio para apoyar la formación integral de los ciudadanos y en general contribuir al mejoramiento de su calidad de vida y bienestar general. 2. Gestionar, obtener, administrar e invertir los recursos financieros necesarios para la ejecución de proyectos de interés público e impacto social, que promuevan y fomenten todas las actividades y expresiones culturales y artísticas, considerando los grupos poblacionales por género (edad, sexo, condiciones especiales, etc.). 	



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.


DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

3. Articular las acciones intersectoriales y cooperar con otros entes culturales y turísticos, públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley de cultura y sus normas reglamentarias.
4. Patrocinar, fomentar, promover, controlar y regular las prácticas y actividades culturales y artísticas en el municipio en el marco de los postulados y principios contenidos en la Constitución y la Ley.
5. Administrar la infraestructura cultural de propiedad del municipio asegurando su disponibilidad permanente de uso y disfrute en condiciones de seguridad de los interesados.
6. Fomentar, liderar, patrocinar y cooperar con el fomento y promoción de todas las actividades deportivas, de recreación y de aprovechamiento del tiempo libre en el municipio para apoyar el sano esparcimiento, la formación integral de los ciudadanos y en general contribuir al mejoramiento de su calidad de vida y bienestar general.
7. Gestionar, obtener, administrar e invertir los recursos financieros necesarios para la ejecución de proyectos de interés público e impacto social, que promuevan y fomenten todas las actividades deportivas de alta competencia y esparcimiento, la educación física y la recreación sana y uso adecuado del tiempo libre considerando los grupos poblacionales por género (edad, sexo, condiciones especiales, etc.).
8. Fomentar la práctica del deporte a nivel recreativo, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física entre otras actividades.
9. Articular las acciones intersectoriales y cooperar con otros entes deportivos y de recreación, públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley del deporte.
10. Patrocinar, fomentar, promover, controlar y regular las prácticas y actividades deportivas y recreativas en el municipio para el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar de la niñez y la juventud y el fomento de la educación física en el marco de los postulados y principios contenidos en la Constitución y la Ley.
11. Administrar los escenarios deportivos, parques de recreación, canchas, polideportivos y demás infraestructura institucional de propiedad del municipio asegurando su disponibilidad permanente de uso y disfrute en condiciones de seguridad de los interesados.
12. Promover la creación de la Junta de Deportes y apoyarla al igual que todas las Ligas, Comités, Clubes deportivos y demás organizaciones privadas para las programaciones deportivas y recreativas a su cargo, facilitando coordinadamente los escenarios para las prácticas respectivas.
13. Garantizar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Normatividad asociada con el cargo.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad
- Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas jurídicas y afines, áreas administrativas y afines, ciencias sociales, humanas, bellas artes y afines, áreas de la educación y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Tesorero Municipal.
Código:	201
Grado:	03
No. de cargos por Nivel:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Esta dependencia interna de la Secretaría de Hacienda Municipal le corresponde ejercer las funciones específicas relacionadas con los fondos en tesorería para su recaudo, administración, giro, registros y reportes a las autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar las rentas e ingresos del municipio y disponer de forma inmediata su disponibilidad en fondos en los establecimientos financieros. 2. Llevar los registros de ingresos y recaudos y afectar los rubros presupuestales correspondientes. 3. Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingresos municipales, aplicar mecanismos de evaluación a la liquidación de los pagos efectuados, emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que eliminen la materialización de los riesgos. 4. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos, adelantar la cobranza administrativa y según el procedimiento pasar a cobro coactivo la cartera morosa. 5. Efectuar análisis de las operaciones de Tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos es eficiente y eficaz. 	




Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

6. Elaborar, velar por el cumplimiento y evaluar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del Presupuesto y presentarlo para su aprobación al Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS).
7. Orientar y suscribir los cuadros diarios de caja y bancos para conciliar cuentas con los recaudos efectivos.
8. Invertir los recursos ociosos en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera asegurando el más alto rendimiento y el mínimo riesgo, así como diseñar procedimientos que permitan garantizar la seguridad en el manejo de las cuentas del municipio, de acuerdo a planes del Alcalde o el Secretario de Hacienda.
9. Proveer la información validada para alimentar el Plan Financiero correspondiente.
10. Coordinar los pagos de las obligaciones contraídas por el Municipio, de acuerdo con la programación establecida y las normas legales vigentes y autorizar y/o efectuar los pagos a todos los proveedores y contratistas con cargo a las rentas de libre destinación, de destinación específica, del sistema general de participaciones y de cualquier otra fuente.
11. Visar las Órdenes de Pago para asegurar el control de los documentos de soporte y autorizar los giros correspondientes.
12. Mantener un flujo de efectivo suficiente y disponible para atender las necesidades de recursos de la Administración.
13. Realizar las operaciones financieras necesarias para el pago oportuno de la Deuda Pública del Municipio.
14. Administrar, guardar, custodiar y registrar los recursos financieros del Municipio, siguiendo los lineamientos trazados por la Administración y el cumplimiento de las normas legales vigentes.
15. Efectuar todas las operaciones relacionadas con transferencias y pago a Entidades descentralizadas del Orden Nacional, Departamental y Municipal.
16. Presentar periódicamente los Informes sobre el estado de Tesorería al Alcalde, al Secretario de Hacienda y a las instancias que los soliciten.
17. Coordinar con la sección de Contabilidad General y Presupuesto, los aspectos relacionados con el registro de las operaciones contables y presupuestales.
18. Coordinar la preparación y presentación de los Informes financieros para rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, del Departamento y ante las Entidades aportantes de recursos que por delegación, allí se ejecuten.
19. Presentar periódicamente los Informes de Rentas y de Gastos ejecutados como las transacciones financieras de movimiento de bancos para la elaboración de los estados financieros.
20. Realizar los pagos de la nómina oficial y las prestaciones de ley, conforme a las autorizaciones previas.
21. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Presupuesto Público • Normas de tesorería • Manejo de herramientas ofimática • Normas tributarias • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Economía, Administración y afines, Contaduría pública, ingeniería industrial.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	04
No. de cargos por Nivel:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno, Administrativa y TIC'S
Jefe inmediato:	Secretaria de Gobierno, Administrativa y TIC'S
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaria de Gobierno, Administrativa y TIC'S	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y acciones tendientes a la prevención y el tratamiento de las situaciones familiares que lo ameriten, así como la protección a los menores que se hallen en situación irregular de acuerdo con los preceptos normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

1. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Tomar las medidas de emergencia correspondiente y darles el trámite respectivo de acuerdo la denuncia recibida y las disposiciones normativas que rigen la materia
3. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con la normatividad vigente de infancia y adolescencia.
4. Atender las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
5. Practicar allanamientos para corroborar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Recibir las quejas o informes sobre aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Actuar como conciliador en los conflictos que susciten en el seno de las familias cuando acuden a solicitar protección policiva en concordancia con los preceptos normativos.
8. Promover ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF o ante los juzgados de menores, las causas de derecho de familia a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
9. Inspeccionar lugares para verificar e impedir casos de maltratos físicos o morales a menores de edad, mujeres y ancianos adoptando las medidas policivas conducentes a remediar tales situaciones siguiendo la normatividad aplicable.
10. Poner a disposición de los respectivos jueces a los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravenciones en concordancia con la normatividad vigente.
11. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Normatividad vigente sobre infancia y adolescencia.
- Normatividad vigente sobre Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Interpretación y redacción de textos jurídicos.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Administración de archivos.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados


POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.</p> <p>Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos por Nivel:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Jefe inmediato:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>03</p> <p>Seis (6)</p> <p>Despacho del Alcalde.</p> <p>Alcalde.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta. 2. Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida, en forma ordenada y debidamente clasificada. 3. Realizar las actividades de recepción y traslado de llamadas y controlar para que se dé la adecuada atención a los clientes, usuarios y comunidad en general. 4. Recibir, radicar, conservar, distribuir y controlar todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Administración central del Municipio, dentro de estándares de absoluta reserva, oportunidad y orden consecutivo, incluyendo las comunicaciones por fax y las que se realicen utilizando las nuevas tecnologías. 5. Radicar y tramitar las comunicaciones respetando el derecho de turno. 6. Implementar controles para los servicios de distribución interna y mensajería externa, a fin de ofrecer información rápida, veraz y oportuna sobre la ubicación de documentos y en algunos casos del estado del trámite, motivo de averiguación. 	

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL</p> <p>ESPECIFICO DE</p> <p>FUNCIONES Y</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008</p> <p>VERSION 1</p> <p>NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---


7. Establecer eficientes servicios de alerta, a fin de minimizar el riesgo de incurrir en pérdida de imagen institucional o en desacatos por deficiencias en las respuestas o incumplimiento.
8. Responder por el manejo de la Ventanilla Única conforme al Decreto municipal que la reglamento.
9. Mantener permanentemente actualizada la página del municipio de Salento, Quindío de acuerdo al Plan de Comunicaciones de la Estrategia Gobierno en Línea para el orden territorial. www.salento-quindio.gov.co.
10. Solicitar información actualizada a las distintas dependencias de la Administración municipal, entidades descentralizadas, asociaciones, agremiaciones, Instituciones Educativas, Empresas de Servicios Públicos, Veedurías entre otros, para su publicación en el portal web, atención de la herramienta del portal web "servicios de información al ciudadano".
11. Mantener actualizados los mecanismos de participación virtual.
12. Recibir las peticiones, quejas Y reclamos, para remitirlas a la dependencia encargada de su respuesta.
13. Realizar el seguimiento de las peticiones, quejas Y reclamos presentadas por el ciudadano.
14. Realizar encuestas permanentes, que midan la opinión sobre temas de actualidad.
15. Implementar los servicios de atención en línea, como mecanismo de atención al ciudadano.
16. Diseño de boletines y/o publicaciones, para ponerlo a disposición de los ciudadanos en el sitio web.
17. Implementación del boletín interno para los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Salento donde se socialice la estrategia Gobierno en Línea para el Orden Territorial.
18. Realizar capacitación a los funcionarios de la Alcaldía Municipal para enseñar los manejos y la funcionalidad de la herramienta digital de administración de correspondencia.
19. Publicar los informes de rendición de cuentas e informes a los organismos de control.
20. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 1755 de 2015
- Normatividad vigente sobre racionalización de trámites.
- Herramientas ofimáticas.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas y afines, áreas administrativas y afines, áreas jurídicas, sociales y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos por Nivel: Dependencia: Jefe inmediato:	Professional Professional Universitario (Agropecuario-ambiental) 219 03 Seis (6) Secretaria de Desarrollo Rural y de Gestión Ambiental. Secretaria de Desarrollo Rural y de Gestión Ambiental.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y DE GESTIÓN AMBIENTAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades agropecuarias y forestales del sector rural del municipio tendiente a fortalecer el bienestar de las comunidades según normatividad vigente. Coordinación de la asistencia técnica rural a pequeños y medianos productores. Apoyar la supervisión interna de los procesos contractuales que sean de competencia del área de Desarrollo Rural y de Gestión Ambiental. Coordinar las actividades que incentiven la participación ciudadana y funcionamiento efectivo de los siguientes comités, COMEDA, SIMAP, DRMI, EL POMCA y Comité Departamental y nuevo Regional de cambio climático. Programar procesos de planificación agropecuaria, forestal, agroforestal, agroindustrial para su estudio y posterior ejecución. Coordinar seguimiento de vigilancia y control de predios adquiridos por el municipio, dando cumplimiento al artículo 11 de la ley 99 de 1993 modificado por el artículo 106 de la ley 1151 de 2007 que se compila hoy con el decreto 1076 de 2016 en el capítulo VIII y demás normas que lo llegaren a modificar. Coordinar actividades de seguimiento y control de los diferentes ámbitos ambientales del municipio (PTAR, PQRS y educación ambiental). Operar la asistencia técnica a pequeños y medianos productores de acuerdo a la política nacional agropecuaria para el desarrollo del sector agropecuario y forestal. Realizar seguimiento a los programas agropecuarios y ambientales buscando proteger los recursos naturales renovables y no renovables. 	

	DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016
---	--	--


10. Brindar información oportuna a los usuarios del servicio de asistencia técnica que así lo soliciten y entidades o dependencias.
11. Elaborar los informes técnicos que le sean asignados de acuerdo a las funciones del cargo.
12. Apoyar las funciones inherentes a la Secretaria de Desarrollo Rural y de Gestión ambiental.
13. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normas sobre administración Pública. • Plan de desarrollo. • Políticas Públicas del Sector. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas y afines, áreas administrativas y afines, áreas agrónomas, agropecuarias y afines, áreas ambientales y afines, ciencias naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Obras Públicas)
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos por Nivel:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
Jefe inmediato:	Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL</p> <p>ESPECIFICO DE</p> <p>FUNCIONES Y</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008</p> <p>VERSION 1</p> <p>NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos. 2. Elaborar y gestionar ordenes de trabajo al personal e Inspeccionar las actividades de mantenimiento 3. Apoyar al Jefe inmediato en el seguimiento al personal vinculado al mantenimiento, para que cumplan la labor asignada en el tiempo requerido. 4. Mantener y cuidar el buen aspecto de las instalaciones de la sede administrativa y apoyar las demás dependencias. 5. Llevar bitácora de las actividades de mantenimiento que permita alimentar el informe mensual 6. Revisar de forma detallada los planos de la construcción civil, previamente elaborado. 7. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando los documentos y especificaciones necesarias. 8. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. 9. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma. 10. Apoyar en la revisión de los diseños y planos arquitectónicos de las solicitudes de licencias de construcción. 11. Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. 12. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. 13. Elaborar formatos de control y hacer cuadros demostrativos de avance y cierre de obras. 14. Revisar regularmente los informes que elabora el interventor de la obra, donde acepta la conformidad de la misma. 15. Participar en la valoración de los planos arquitectónicos para la expedición de las licencias, permisos de construcción y de urbanismo y refrendar los documentos. 16. Participar en la valoración de los planos estructurales para la expedición de las licencias, permisos de construcción y de urbanismo y refrendar los documentos. 17. Hacer el seguimiento permanente sobre la aplicación y cumplimiento de las condiciones y especificadas en las licencias otorgadas 18. Revisar estudios y emitiendo concepto técnico sobre el otorgamiento de permisos para la enajenación de inmuebles destinados a cualquier uso, por parte de la administración. 19. Apoyar la revisión, y proyección de presupuestos de obra y estudios previos de contratos de obra y consultorías. 20. Coordinar y supervisar las labores desarrolladas por los trabajadores oficiales.

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

21. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del Plan de Desarrollo Institucional. Conocimientos de Contratación Administrativa. Conocimientos de Ordenamiento Territorial. Conocimientos de Metodología de investigación y diseño de proyectos. Conocimientos de Sistema de gestión documental institucional. Manejo de herramientas ofimáticas Código de Policía y de Nacional de tránsito. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines, arquitectura y áreas de la construcción.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Contadora)
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos por Nivel:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda.
Jefe inmediato:	Secretaria de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo del nivel profesional que realiza funciones inherentes a la contabilidad del Municipio y la presentación de los informes respectivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	





Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

1. Contabilizar oportunamente todos los documentos contables, tales como comprobantes de egresos, recibos de caja, notas débito, notas crédito, comprobantes de contabilidad, facturas de proveedores, entre otros.
2. Controlar y revisar permanentemente a través del aplicativo contable los libros mayor y balances, FUT, CGR, libros auxiliares, balance de prueba, movimientos por terceros, etc.
3. Elaborar conciliaciones bancarias, de caja, clientes y proveedores y realizar los oportunos cruces entre áreas para garantizar la confiabilidad de la información.
4. Elaborar y presentar los estados financieros correspondientes al periodo inmediatamente anterior, en los quince primeros días hábiles de cada mes, con sus respectivas revelaciones e indicadores y análisis financieros correspondientes.
5. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias que la entidad este obligadas a presentar.
6. Garantizar que la contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscales y parafiscales se realice conforme a la normatividad vigente.
7. Responder los posibles requerimientos de carácter contable o tributario enviados por las entidades de control.
8. Informar al Alcalde sobre todo los temas relacionados con la Contabilidad.
9. Suministrar información a las dependencias del municipio que lo requieran y preparar los informes y rendición de cuentas en materia contable dirigidos a los organismos de control: Control Interno, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Departamental del Quindío, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría General de la Nación, organismos del sector público, entidades financieras, administración municipal, comunidad general y demás organismos que lo requieran y garantizar la oportunidad y calidad de la información reportada.
10. Analizar, difundir y conceptuar acerca de las normas legales de orden financiero – presupuestal que repercutan en la gestión administrativa de la Administración Municipal y las dependencias que la conforman.
11. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
13. Velar por la seguridad de los documentos que respaldan los movimientos contables de la Alcaldía Municipal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ciencias económicas y financieras.
- Finanzas municipales y sistema tributario municipal
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Normatividad Tributaria.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano


POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas contables, con tarjeta profesional vigente.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Presupuesto)
Código:	367
Grado:	03
No. de cargos por nivel:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de registro de operaciones presupuestales y apoyo a la Secretaría de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento periódico y regular a la ejecución presupuestal de rentas, para proponer al Secretario (a) de Hacienda las correspondientes adiciones y/o traslados presupuestales. 2. Revisar mensualmente el comportamiento del recaudo de las rentas municipales y las transferencias departamentales y Nacionales y solicitar a las dependencias encargadas de la liquidación del ingreso, explicaciones en el evento de recaudos deficitarios. 3. Estudiar, aplicar e implementar el Estatuto de Rentas del Municipio, de tal manera que la estructura del Sistema Tributario facilite el recaudo regular y oportuno de las rentas municipales. 4. Programar y realizar visitas de inspección a los establecimientos públicos, para comprobar que se encuentren debidamente matriculados en Industria y Comercio, estén cancelando oportunamente las reaperturas y el cumplimiento de todas las disposiciones municipales en cuanto a impuestos y complementarios. 5. Apoyar en las labores de fiscalización y liquidación de los impuestos municipales. 6. Mantener actualizada la información relacionada con los descuentos y deducciones que deban realizarse de los pagos laborales. 7. Coordinar con las dependencias respectivas la ejecución del presupuesto de gastos del Municipio, verificando que se cumplan las normas legales, en especial el Estatuto Orgánico del Presupuesto 8. Expedir los certificados de disponibilidad previos a la expedición de los actos administrativos que afecten la ejecución presupuestal. 9. Elaborar las ejecuciones presupuestales y demás informes que le sean exigidos por las autoridades o por la alta dirección del Municipio y asegurarse de su oportuno reporte al Ministerio de Hacienda, Departamento de Planeación Nacional o autoridades que lo soliciten. 	

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

10. Participar en la elaboración de proyectos de decreto de liquidación del presupuesto y cuando fuere del caso, el de repetición, así como los proyectos de crédito adicionales y los traslados presupuestales.
11. Participar en la conciliación para que se lleve la contabilidad del Municipio de acuerdo con las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información financiera, económica y social.
12. Velar por la seguridad de los documentos que respaldan los movimientos presupuestales de la Alcaldía Municipal.
13. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Plan Nacional y Departamental de desarrollo.
- Estatuto Tributario.
- Políticas públicas, relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la administración pública.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos por nivel: Dependencia: Jefe inmediato:	Técnico Técnico Administrativo (Planeación) 367 03 Ocho (8) Secretaria de Planeación y Obras Públicas.
---	---

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL</p> <p>ESPECIFICO DE</p> <p>FUNCIONES Y</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008</p> <p>VERSION 1</p> <p>NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

	Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicios, con el fin de coordinar, acompañar y controlar los procesos y procedimientos técnico-operativos, y apoyar en las demás labores técnicas que le sean encomendadas y que sean competencia de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades necesarias para crear las condiciones, que permitan el desarrollo socioeconómico en el municipio y someterlas a consideración del Secretario de Despacho. 2. Realizar y recomendar los estudios necesarios para la formulación de proyectos específicos de desarrollo, de acuerdo a las políticas trazadas por la administración y conforme al Plan de Desarrollo Municipal. 3. Prestar asesoría a los Secretarios de las diferentes dependencias y a las entidades descentralizadas del orden municipal en la formulación y ejecución de proyectos. 4. Actualizar, orientar y evaluar el Banco de Proyectos de inversiones municipales (BPIM). 5. Prestar asesoría a la comunidad, en especial a las organizaciones comunitarias en la identificación, formulación y ejecución de proyectos. 6. Crear una base de datos sobre la recepción de proyectos que sean presentados por la administración municipal y comunidad en general. 7. Recepcionar, clasificar, ordenar de acuerdo con prioridades, agrupar e interpretar y viabilizar todos los proyectos que sean presentados a la administración municipal o comunidad en general. 8. Efectuar seguimiento a los proyectos de inversión que se presenten en el banco de proyectos. 9. Asesorar a las dependencias municipales sobre la elaboración y formulación de proyectos de inversión de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin. 10. Realizar todas las actividades de Planificación administrativa y verificar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos en ejecución, ejecutados y por ejecutar. 11. Colaborar en la elaboración de los planes de acción o de actividades del municipio y hacer el debido seguimiento a fin de presentar las recomendaciones y sugerencias para la realización de los ajustes del Plan. 12. Diseñar una base de datos con los indicadores de gestión y desempeño que permitan llevar la estadística de la gestión pública global y de cada una de sus dependencias. 13. Participar en los procesos de definición de los procesos que garantizan la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversiones y evaluación de la gestión del gobierno municipal. 14. Realizar el proceso de sistematización de la información que posea el municipio y establecer con ella y con las demás que puedan obtenerse una base de datos municipal. 	



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO
MANUAL
ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

15. Diseñar y montar una matriz de indicadores y hacerles su debido seguimiento, mantenimiento y actualización para conocer la información real sobre las estadísticas de crecimiento y desarrollo socioeconómico del municipio y su área de influencia.
16. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la aplicación del Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial, en especial, con énfasis en la planificación del desarrollo urbanístico del municipio.
17. Responsabilizarse de la implementación de sistemas integrados de información y el uso de aplicativos de software de importancia estratégica para el municipio.
18. Dirigir la administración y mantenimiento del Sistema Informático del Municipio.
19. Coordinar todas las actividades referentes al buen funcionamiento del banco de proyectos.
20. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA


Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA


Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Obras Publicas)
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos por Nivel:	Ocho (8)


 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

<p>Dependencia: Jefe inmediato:</p>	<p>Secretaria de Planeación y Obras Públicas. Secretaria de Planeación y Obras Públicas.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos requeridos en la ejecución de los procesos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la calidad en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos de su competencia, tanto en su aspecto administrativo, como técnico. 2. Realizar la revisión de las obras de mantenimiento, reparación y conservación de la red vial municipal, que se programan y ejecutan oportunamente. 3. Liderar las labores de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Alcaldía, las plazas públicas y los demás bienes de uso público, cuando sean de propiedad del municipio. 4. Realizar la actualización de la información en las bases de datos y los sistemas de información de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales. 5. Realizar las actividades de apoyo, y de asistencia administrativa y logística relacionadas con los recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de actividades del área de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Organizar los archivos de gestión del área de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 7. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Realizar las funciones de carácter técnico de la Secretaria, en relación a obras públicas. 9. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos • Sistema de gestión de calidad • Estructura organizacional de la entidad. • Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales. • Técnicas de presentación de informes. • Técnicas de organización y revisión de información. • Administración de archivos. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Formación Técnica profesional, en áreas de la construcción y afines.</p> <p>Alternativa: terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en formación profesional en áreas de la construcción y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos por nivel:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Jefe inmediato:</p>	<p>Técnico</p> <p>Técnico Administrativo (Almacén)</p> <p>367</p> <p>02</p> <p>Ocho (8)</p> <p>Secretaria de Gobierno, Administrativa y TIC'S</p> <p>Secretaria de Gobierno, Administrativa y TIC'S</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVA Y TIC'S	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la dependencia respondiendo por el adecuado manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo su custodia y administración, así como por el manejo del sistema de inventario utilizado y el archivo del Almacén.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones. 2. Realizar los tramites contractuales para las Compras y requerimientos de productos de Stock de Almacén. 3. Clasificar las órdenes de compra por fecha de Trabajo en equipo. 4. Recibir los bienes, inspeccionarlos y verificarlos con la documentación correspondiente. 5. Realizar la entrada de Almacén en el sistema con los datos de la factura del proveedor. 6. Realizar acciones de custodia y control de la mercancía y bienes a su cargo. 7. Realizar la salida de Almacén con los datos de los documentos correspondientes. 	

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

8. Entregar los bienes al solicitante con el registro documental requerido.
9. Realizar ajustes, reintegros y devoluciones de los productos recibidos.
10. Realizar los cruces de información con el área contable.
11. Hacer entrega oportuna y confiable de la información en el sistema de Compras.
12. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos por nivel: Dependencia: Jefe inmediato:	Técnico Técnico Administrativo (Biblioteca) 367 02 Ocho (8) Subsecretaría de Cultura y Deportes. Subsecretaría de Cultura y Deporte.
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos requeridos en la ejecución de los procesos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

DECRETO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RC-AJ-008
VERSION 1
NOVIEMBRE DE 2016

1. Recopilar la información necesaria para implementar la Biblioteca Municipal.
2. Organizar la información de tal manera que pueda recuperarse oportunamente en respuesta a una solicitud.
3. Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad.
4. Estimular el uso e interpretación de los recursos de la información mediante la guía a los lectores, la publicidad, exhibiciones, listas de lectura, conferencias sobre libros, mesas redondas sobre textos y películas ya sea en la biblioteca o en organizaciones de la comunidad.
5. Fomentar el hábito de la lectura en los diferentes usuarios, pero principalmente en los niños, partiendo de la base de que en los primeros años cuando se desarrollan las habilidades, intereses y hábitos de lectura.
6. Promover y participar activamente en la realización de los programas culturales de la comunidad.
7. Coordinar actividades con organizaciones encargadas en la alfabetización de adultos con el fin de apoyar su labor educativa.
8. Procurar por la creación y la organización del archivo histórico del Municipio.
9. Trabajar en pro de la conservación del patrimonio cultural y la recuperación de las tradiciones y valores culturales propios del Municipio.
10. Elaborar anualmente el plan operativo y presupuestal de la Biblioteca pública de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
11. Organizar, fomentar y estimular la realización de talleres, charlas, conferencias, etc, como fórmula para difundir e integrar la cultura y las tradiciones en los corregimientos.
12. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Estructura organizacional de la entidad.
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
- Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Inspección de Policía)
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos por nivel:	Ocho (8)
Dependencia:	Subsecretaria de Convivencia, Tránsito y Transporte, con Funciones de Inspección de Policía.
Jefe inmediato:	Subsecretaria de Convivencia, Tránsito y Transporte, con Funciones de Inspección de Policía.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA, TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON FUNCIONES DE INSPECCIÓN DE POLICÍA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos requeridos en la ejecución de los procesos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los distintos trámites administrativos que se requieran en la Subsecretaria. 2. Efectuar las actividades inherentes a las atribuciones emanadas del Código de policía, artículo 106 de la ley 1801 del 2016. 3. Recepcionar denuncias penales para la Fiscalía General de la Nación. 4. Recepcionar en la página de la policía nacional, denuncias por pérdidas de documentos. 5. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, Seguridad, Tranquilidad, Ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, Protección a los bienes y Privacidad, actividad económica, Urbanismo, Espacio público y libertad de circulación. 6. Asistir Como auxiliar escribiente del inspector de policía cuando es comisionado por cualquier juzgado del municipio o se practique una prueba de inspección ocular en materia de Inspección de Policía. 7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados. 8. Mantener la confidencialidad y adecuado manejo de la información que conozca con ocasión de su actividad al interior de la entidad. 9. Elaborar los oficios que sean requeridos por el equipo jurídico, acatando sus instrucciones e indicaciones respecto del contenido, destinatario y oportunidad. 10. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos. 	

	DECRETO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016
---	--	--

11. Atender la recepción y el trámite de quejas y reclamos que se formulen personal, telefónicamente, o por escrito, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
12. Realizar las actividades de apoyo, y de asistencia administrativa y logística relacionadas con los recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de actividades del área de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Organizar los archivos de gestión del área de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
14. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
15. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Formación Técnica en áreas jurídicas, administrativas y afines.</p> <p>Alternativa: terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en formación profesional en áreas jurídicas y afines, administrativas y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos por nivel: Dependencia: Jefe inmediato:	Técnico Técnico Administrativo (Contratación) 367 02 Ocho (8) Secretaria de Gobierno, Administrativa y de las TIC'S.
---	---

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL</p> <p align="center">ESPECIFICO DE</p> <p align="center">FUNCIONES Y</p> <p align="center">COMPETENCIAS</p> <p align="center">LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008</p> <p align="center">VERSION 1</p> <p align="center">NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

<p align="right">Secretaria de Gobierno, Administrativa y de las TIC'S.</p>
<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVA Y DE LAS TIC'S.</p>
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos requeridos en la ejecución de los procesos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar con cada secretario o subsecretario la información necesaria requerida antes de iniciar el proceso contractual. 2. Verificar que se lleven a cabo los procesos contractuales conforme al cronograma respectivo. 3. Digitalizar los contratos resultantes de los procesos. 4. Velar por el cumplimiento de la documentación de cada proceso y su custodia 5. Cargar los procesos de contratación en todas sus etapas a la página del SECOP e informar de manera oportuna sobre las observaciones a los pliegos y evaluaciones realizadas por el comité evaluador y apoyar las respuestas 6. Rendir los informes de contratación ante los entes que se requieran 7. Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Estatuto de contratación. 8. Brindar apoyo en los procesos de contratación cualquiera sea su cuantía que deban ser publicados en la página correspondiente, informando a los Secretarios de Despacho y al Comité evaluador. 9. Informar de manera oportuna sobre las observaciones a los pliegos y evaluaciones realizadas por el comité evaluador y proyectar las respuestas sobre observaciones a los pliegos de condiciones y evaluaciones de estos procesos, verificando que se brinde oportuna respuesta y cargarla a la página. 10. Llevar un archivo de los contratos, convenios y demás documentación que por su importancia y delicadeza requiera un cuidado especial. Deberá asegurarse que se encuentren debidamente organizados y clasificados para posteriores consultas. 11. Realizar la liquidación de la nómina y demás prestaciones de los funcionarios y ex funcionarios del Municipio y los correspondientes actos administrativos. 12. Dar respuesta a lo relacionado con vinculaciones laborales y proyectar las respectivas certificaciones y constancias que se deben expedir relacionadas con funcionarios y ex funcionarios del Municipio. 13. Elaborar los actos administrativos de nombramientos traslados, encargos licencias, cesantías y demás situaciones administrativas de los funcionarios del Municipio. 14. Realizar el cargue de información a las plataformas establecidas por los órganos de control. 15. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional de la entidad. • Normatividad sobre contratación estatal. • Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.

 <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos por nivel:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Jefe inmediato:</p>	<p>Técnico</p> <p>Técnico Operativo (Turismo)</p> <p>314</p> <p>03</p> <p>Ocho (8)</p> <p>Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico.</p> <p>Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico.</p>
--	--


II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicios, con el fin de coordinar, acompañar y controlar los procesos y procedimientos técnico-operativos, y apoyar en las demás labores técnicas que le sean encomendadas y que sean competencia de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
2. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

	<p align="center">DECRETO</p> <p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
---	---	--

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
6. Apoyar los diferentes eventos de promoción turística que se desarrollen en distintos escenarios.
7. Implementar y aplicar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Formación Técnica en áreas administrativas y afines, contables y afines, turismo y afines.</p> <p>Alternativa: terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en formación profesional en áreas, administrativas y afines, áreas contables y afines, turismo y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p>	<p>Asistencial</p> <p>Conductor</p> <p>480</p> <p>03</p> <p>Uno (1)</p> <p>Secretaria de Planeación y Obras Públicas.</p> <p>Secretaria de Planeación y Obras Públicas.</p>
--	---

  <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL</p> <p>ESPECIFICO DE</p> <p>FUNCIONES Y</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008</p> <p>VERSION 1</p> <p>NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, conforme a las normas de tránsito vigentes y el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Conservar y mantener las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios de mantenimiento solicitadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo de acuerdo con los procesos institucionales. 6. Realizar el transporte y entrega de los elementos, documentos y correspondencia asignada en concordancia con los procesos institucionales. 7. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignados de conformidad con los requerimientos de la entidad. 8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, los horarios, el personal que moviliza y demás información a la que tenga acceso de acuerdo con las situaciones de seguridad de la Alcaldía. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones en concordancia con los procedimientos de la entidad. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos • Conocimientos básicos en Mecánica automotriz. • Normatividad de tránsito y relacionada con conducción de vehículos. • Normatividad sobre seguridad vial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral.

  <p>Alcaldía Municipal Salento - Quindío 2016-2019.</p>	<p>DECRETO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>RC-AJ-008 VERSION 1 NOVIEMBRE DE 2016</p>
--	---	---

Licencia de conducción.	
-------------------------	--


ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones establecidas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, deberán notificarse personalmente a cada uno de los empleados incorporados a la nueva Planta de Empleos.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto surte efectos a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho del Alcalde del Municipio de Salento Quindío, al primer (01) día del mes de octubre de 2018.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE



JUAN MIGUEL GALVIS BEDOYA
Alcalde Municipal

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PROYECTÓ ELABORÓ JUAN FELIPE BERRIO GARCIA / ABOGADO CONTRATISTA	
REVISÓ AMANDA TANGARIFE CORREA / SECRETARIA DE GOBIERNO	
APROBO JUAN MIGUEL GALVIS BEDOYA / ALCALDE MUNICIPAL	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Alcalde Municipal.

