



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.



DECRETO No.179
(27 de Mayo de 2015)

Por medio del cual se actualiza y se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para la Planta de Cargos de la Administración Pública Municipal, Sector Central, del Municipio de Dosquebradas, Risaralda, adoptada mediante decretos 013 y 014 del 15 de Enero de 2015.

1

EL ALCALDE DE DOSQUEBRADAS

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, de la Ley 909 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicta el Congreso de la República.

Que mediante Decreto 381 del 22 de Diciembre de 2014, por el cual se termina la estructura de la Administración Municipal de Dosquebradas, Risaralda, las funciones generales de la dependencia del sector central y se dictan disposiciones sobre la organización y funcionamiento de la administración y se derogan otras.

Que mediante Decreto 395 del 30 de Diciembre de 2014 por medio del cual se adiciona al Decreto 381 de 2014, en el numeral 1.1.4 del artículo 9º, la Asesoría Privada y se dictan otras disposiciones en el numeral 1.1.4 del artículo 10º, donde se relaciona el propósito del empleo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Que mediante Decreto 014 del 15 de Enero de 2015, se adopta el manual de funciones y competencias laborales de la nueva planta de cargos de la Administración Pública Municipal, sector central del Municipio de Dosquebradas, Risaralda, adoptada mediante Decreto 013 de 2015.

Que mediante Decreto 019 del 20 de Enero de 2015, se corrige imprecisión contenida en los numerales 5.1 y artículo 7º del Decreto Municipal 013 del 15 de Enero de 2015.

Que se hace urgente Actualizar y readecuar la planta de empleos del Municipio de Dosquebradas para favorecer la gestión y el desarrollo organizacional, en procura de flexibilizar su manejo y administración del Talento humano.

Que es perentoria la Actualización del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos públicos que actualmente rige para la Administración Central Municipal, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015 y con los criterios consagrados para el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos y el establecimiento de las competencias laborales, funciones y requisitos específicos fijados en el Decreto ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

Que es competencia del Alcalde Municipal, de conformidad con lo consagrado en el artículo 315 de la Constitución Política Nacional, el de crear, suprimir, fusionar y homologar los empleos de sus dependencias.

Que en consecuencia de lo anterior, es deber de la Administración Municipal, actualizar y adaptarla planta de empleos por competencias laborales del Municipio de Dosquebradas a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015, Ley 1551 de 2012, Decreto ley 785 de 2005, Ley 909 de 2004 y de la Ley 1310 de 2009 para los Agentes de Tránsito y Transporte.

Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Ley 909 de 2004 y de la Ley 1310 de 2009 para los Agentes de Tránsito y Transporte, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, Risaralda.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Actualizar y adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, Risaralda, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO 2º. Estructura del Manual y Tabla de Contenido: El Manual presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos en la estructura orgánica del municipio, de esta forma se encuentran descritos en orden descendente los niveles jerárquicos de los empleos. Primero los correspondientes a la Planta del Despacho del Alcalde, y luego los de la Planta por competencias laborales del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.

Cada empleo de la planta del Despacho del Alcalde y la Planta por competencias laborales del Nivel Central de la Alcaldía Municipal, consta de ocho partes, así:

- I. Identificación del empleo, que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.
- II. Área funcional / Proceso, que corresponde a la dependencia de la institución que ayudará a identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados (Estratégicos, Misionales, de Apoyo o de Evaluación y control).
- III. Propósito principal o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
- IV. Descripción de funciones esenciales, corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- V. Conocimientos básicos esenciales, corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.

- VI. Competencias comportamentales, es la identificación de las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo.

- VII. Requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

- VIII. Alternativa, es en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que ésta dada en las normas vigentes legales sobre la materia.



TABLA DE CONTENIDO

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1 Secretario Ejecutivo
- 1.2 Técnico Administrativo - 04
- 1.3 Profesional Universitario -03
- 1.4 Conductor

2. ASESOR PRIVADO

3. ASESOR DE CONTROL INTERNO

- 3.1 Auxiliar Administrativo - 03

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- 4.1 Técnico Administrativo - 02

5. JEFE DE LA OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

- 5.1 Profesional Universitario - 03
- 5.2 Auxiliar Administrativo - 03
- 5.3 Auxiliar Administrativo - 03
- 5.4 Técnico Administrativo - 02

6. JEFE DE LA OFICINA ASESORÍA DE PRENSA

- 6.1 Técnico Administrativo - 01(Periodista)
- 6.2 Auxiliar Administrativo - 03
- 6.3 Auxiliar Administrativo - 03



7. SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

- 7.1 Director Operativo
- 7.2 Director Operativo (OMPADE)
- 7.3 Profesional Especializado (Atención a Víctimas)
- 7.4 Profesional Universitario - 03
- 7.5 Profesional Universitario - 03 (Participación Ciudadana)
- 7.6 Profesional Universitario - 03
- 7.7 Técnico Administrativo - 02
- 7.8 Técnico Administrativo - 01
- 7.9 Auxiliar Administrativo - 03
- 7.10 Auxiliar Administrativo - 03
- 7.11 Auxiliar Administrativo - 03 (Control Físico)
- 7.12 Inspector de Policía
- 7.13 Corregidor
- 7.14 Profesional Universitario - 03 (OMPADE)
- 7.15 Secretario - 04
- 7.16 Auxiliar de Servicios Generales
- 7.17 Técnico Administrativo - 01(OMPADE)

8. SECRETARIO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

- 8.1 Director Operativo
- 8.2 Profesional Universitario - 03
- 8.3 Técnico Administrativo - 02
- 8.4 Técnico Administrativo - 01
- 8.5 Auxiliar Administrativo - 03
- 8.6 Auxiliar Administrativo - 01
- 8.7 Agentes de Tránsito



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 8.8 Inspector de Tránsito y Transporte
- 8.9 Secretario - 04 (Tránsito y Movilidad)
- 8.10 Profesional Universitario - 03 (Academia de Enseñanza)
- 8.11 Profesional Universitario - 03 (Soporte Técnico)
- 8.12 Auxiliar Administrativo - 03
- 8.13 Auxiliar Administrativo - 03
- 8.14 Auxiliar Administrativo - 03
- 8.15 Profesional Universitario - 03 (Asistencia Jurídica y Operativa)

9. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

- 9.1 Director Operativo
- 9.2 Profesional Especializado (Casa de Justicia)
- 9.3 Profesional Especializado (Soporte Técnico Casa de Justicia)
- 9.4 Profesional Universitario - 03 (Casa de Justicia)
- 9.5 Técnico Administrativo - 02 (Población Diversa)
- 9.6 Técnico Administrativo - 02
- 9.7 Auxiliar Administrativo - 03 (Discapacidad)
- 9.8 Auxiliar Administrativo - 03
- 9.9 Auxiliar Administrativo - 03
- 9.10 Auxiliar Administrativo - 03 (Casa de Justicia)
- 9.11 Auxiliar Administrativo - 03
- 9.12 Auxiliar Administrativo - 03
- 9.13 Auxiliar Administrativo - 03
- 9.14 Comisario de Familia
- 9.15 Profesional Especializado (Comisaría de Familia)
- 9.16 Profesional Universitario - 03 (Psicólogo Comisaría de Familia)
- 9.17 Profesional Universitario - 03 (Comisaría de Familia)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 9.18 Auxiliar de Servicios Generales (Comisaría de Familia)
- 9.19 Secretario - 04
- 9.20 Profesional Universitario - 03
- 9.21 Auxiliar Administrativo - 03
- 9.22 Técnico Administrativo - 02 (Centro Vida)
- 9.23 Auxiliar Administrativo - 03
- 9.24 Conductor
- 9.25 Técnico Administrativo - 01 (Casa de Justicia)
- 9.26 Auxiliar Administrativo - 01
- 9.27 Auxiliar Administrativo - 03 (Comunicaciones)

10. SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

- 10.1 Director Operativo (Financiero)
- 10.2 Tesorero General
- 10.3 Profesional Especializado
- 10.4 Profesional Universitario - 03 (Impuestos)
- 10.5 Técnico Operativo - 03 (Impuestos)
- 10.6 Técnico Administrativo - 01 (Tesorería)
- 10.7 Auxiliar Administrativo - 03
- 10.8 Auxiliar Administrativo - 05
- 10.9 Auxiliar Administrativo - 03
- 10.10 Director Operativo (Contabilidad)
- 10.11 Técnico Administrativo - 01

11. SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

- 11.1 Director Operativo (Planeación)
- 11.2 Profesional Universitario - 03



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 11.3 Profesional Especializado (Planeación)
- 11.4 Profesional Universitario - 03
- 11.5 Profesional Universitario - 03 (Desarrollo Socio – Económico)
- 11.6 Profesional Universitario - 03
- 11.7 Profesional Universitario - 03 (Sisben)
- 11.8 Técnico Administrativo - 01
- 11.9 Auxiliar Administrativo - 03
- 11.10 Auxiliar de Servicios Generales
- 11.11 Auxiliar Administrativo - 03
- 11.12 Auxiliar Administrativo - 03 (Nomenclatura y Estratificación)
- 11.13 Auxiliar Administrativo - 03 (Sisben)
- 11.14 Técnico Administrativo - 01
- 11.15 Auxiliar Administrativo - 03
- 11.16 Director Operativo (Gestión de Calidad)
- 11.17 Director Operativo (Desarrollo Socio – Económico)
- 11.18 Auxiliar Administrativo - 03
- 11.19 Auxiliar Administrativo - 03

12. SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

- 12.1 Director Operativo
- 12.2 Profesional Universitario - 03 (Obras Públicas)
- 12.3 Auxiliar Administrativo - 03
- 12.4 Profesional Universitario - 03 (Analista de Contratación)
- 12.5 Técnico Administrativo - 01
- 12.6 Conductor
- 12.7 Técnico Administrativo - 01 (Seguridad y Salud en el Trabajo)



13. SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 13.1 Director Operativo (Desarrollo Agropecuario)
- 13.2 Técnico Administrativo - 02
- 13.3 Auxiliar Administrativo - 03 (Desarrollo Agropecuario)
- 13.4 Auxiliar Administrativo - 01
- 13.5 Técnico Administrativo - 01
- 13.6 Director Operativo (Gestión Ambiental)

14. SECRETARIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

- 14.1 Director Operativo
- 14.2 Profesional Universitario - 03
- 14.3 Profesional Universitario - 03 (Área Salud)
- 14.4 Profesional Universitario - 03 (Aseguramiento)
- 14.5 Profesional Universitario - 03
- 14.6 Profesional Universitario - 03
- 14.7 Técnico Área Salud - 02
- 14.8 Técnico Administrativo - 01
- 14.9 Técnico Operativo - 03
- 14.10 Auxiliar Administrativo - 01
- 14.11 Director Operativo (Salud Pública)
- 14.12 Profesional Especializado (Salud Pública)
- 14.13 Técnico Administrativo - 01
- 14.14 Auxiliar Administrativo - 03
- 14.15 Auxiliar Administrativo - 03



15. SECRETARIO DE EDUCACIÓN

- 15.1 Profesional Especializado
- 15.2 Profesional Especializado (Planeación Educativa)
- 15.3 Profesional Universitario - 03 (Sistemas de Información)
- 15.4 Profesional Especializado (Área Financiera)
- 15.5 Profesional Universitario - 03
- 15.6 Profesional Universitario - 03
- 15.7 Técnico Administrativo - 01
- 15.8 Técnico Administrativo - 01
- 15.9 Técnico Administrativo - 01 (Prestaciones)
- 15.10 Técnico Administrativo - 01
- 15.11 Auxiliar Administrativo - 03
- 15.12 Auxiliar Administrativo - 03 (Comunicaciones)
- 15.13 Auxiliar de Servicios Generales
- 15.14 Auxiliar de Servicios Generales

16. SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC

- 16.1 Director Operativo (Administrativo)
- 16.2 Profesional Universitario - 03 (Seguridad y Salud en el Trabajo)
- 16.3 Auxiliar Administrativo - 03
- 16.4 Almacenista General - 06
- 16.5 Técnico Administrativo - 02 (Almacén General)
- 16.6 Técnico Administrativo - 01
- 16.7 Auxiliar Administrativo - 03
- 16.8 Auxiliar Administrativo - 03
- 16.9 Auxiliar de Servicios Generales



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 16.10 Técnico Administrativo - 04 (Gestión Documental)
- 16.11 Técnico Operativo - 03
- 16.12 Técnico Administrativo - 02 (Gestión Documental)
- 16.13 Auxiliar Administrativo - 03 (Gestión Documental)
- 16.14 Auxiliar Administrativo - 03
- 16.15 Auxiliar Administrativo - 01
- 16.16 Auxiliar de Servicios Generales
- 16.17 Técnico Administrativo - 02 (Área de Contratación)
- 16.18 Técnico Administrativo - 02 (Gestión Administrativa)
- 16.19 Técnico Administrativo - 01 (Gestión Administrativa)
- 16.20 Técnico Administrativo - 02
- 16.21 Técnico Operativo - 03 (Nómina)
- 16.22 Técnico Administrativo - 02
- 16.23 Auxiliar Administrativo - 03
- 16.24 Profesional Especializado (TIC)
- 16.25 Profesional Universitario - 03 (TIC)
- 16.26 Técnico Administrativo - 02
- 16.27 Auxiliar Administrativo - 03
- 16.28 Director Operativo (Gestión del Talento Humano)
- 16.29 Auxiliar Administrativo - 03
- 16.30 Profesional Universitario - 03
- 16.31 Técnico Administrativo - 01(Calidad)
- 16.32 Técnico Administrativo - 01
- 16.33 Conductor
- 16.34 Auxiliar de Servicios Generales
- 16.35 Profesional Especializado



17. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

- 17.1 Director Operativo (Desarrollo Empresarial)
- 17.2 Profesional Especializado (Desarrollo Empresarial)
- 17.3 Conductor
- 17.4 Auxiliar Administrativo - 03

13

18. SECRETARIO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES

- 18.1 Director Operativo
- 18.2 Técnico Operativo - 03 (Cultura)
- 18.3 Auxiliar de Servicios Generales (Unidad Deportiva)
- 18.4 Auxiliar Administrativo - 03 (Cultura)

- Descripción de las COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- Descripción de las COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.
- De la clasificación de la experiencia: Experiencia, profesional, Experiencia relacionada, Experiencia Laboral, Experiencia docente.
- Descripción de los ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



1. DESPACHO ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	No Aplica
Clasificación	Elección: de Periodo Fijo (Cuatro Años)
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Clase del Empleo	Elección Popular
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Municipio de Dosquebradas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>El Alcalde del Municipio de Dosquebradas (Risaralda), ejercerá la autoridad política, es Jefe de la Administración Municipal, Representante Legal y Ordenador del Gasto y le corresponde promover el desarrollo social y económico en el municipio garantizando el mantenimiento de la infraestructura urbana y social y la preservación y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, protegiendo y recuperando el patrimonio ambiental y cultural y la recuperación y conservación de los recursos naturales.</p> <p>Por tal razón le corresponde ejercer las competencias establecidas que le señalen las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador respectivo y las contenidas en el Artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 91° de la Ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012 y las siguientes:</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2	Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
3	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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el municipio y la administración municipal de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y demás normas o reglamentos emanados de autoridad superior para dirigir la prestación de los servicios a su cargo y dirigir la acción administrativa del municipio.
- 5 Fijar políticas para el municipio, conjuntamente con el concejo, que conlleven al desarrollo económico, político y social.
- 6 Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 7 Solicitar informes a las distintas dependencias de la administración central y las entidades descentralizadas del municipio con el fin de garantizar que las actividades se planean adecuadamente, se hacen, verifican y controlan para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- 8 Formular las políticas locales sobre la prestación de los servicios públicos que le señale la Constitución y la Ley y administrar los asuntos municipales de conformidad con los programas locales regionales y nacionales para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
- 9 Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso Municipal en el afán de consolidar el perfil y vocación económica, cultural y social del municipio.
- 10 Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes que permita el mejoramiento de la calidad de vida.
- 11 Planificar el desarrollo Económico, Social y Ambiental de su territorio, de conformidad con la ley, y en coordinación con otras entidades y lograr la construcción de un mejor mañana para sus generaciones.
- 12 Administrar con efectividad los tributos y recursos locales para buscar la solución de las necesidades insatisfechas de Salud, Educación, Saneamiento Ambiental, Agua Potable, Servicios Públicos domiciliarios, Vivienda, Recreación y Deporte con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad discapacitados y población vulnerable, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- 13 Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente de conformidad con la ley para garantizar un ambiente de desarrollo sostenible en el municipio en bien de la actual y las próximas generaciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo Municipio para hacer del municipio de Dosquebradas un lugar digno y próspero para la vida.
- 14
- Concertar con los sectores privados y las organizaciones sociales acciones que conduzcan a generar las condiciones para la promoción del empleo, el trabajo y los servicios básicos esenciales.
- 15
- Las demás que señalen la Constitución y la ley.
- 16

16

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Ley Orgánica de Planeación.
- 4 Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- 5 Régimen Disciplinario, del Servidor Público.
- 6 Fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
- 7 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- 8 Estatuto de Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de Decisiones. - Dirección y Desarrollo Personal. - Conocimiento del Entorno.

VII. CALIDADES

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 inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. (Artículo 86° de la Ley 136 de 1994).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



1.1 Secretario Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	438
Grado:	05
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de competencia del Despacho del Alcalde, en especial para apoyar el proceso de fortalecimiento de la Imagen Institucional (manejo de medios y comunicación organizacional) y la promoción de la participación comunitaria en concurrencia con el responsable del proceso de Desarrollo Comunitario, con el fin de lograr la articulación de las acciones y actividades del Despacho con los demás gerentes y líderes de proceso y lograr la unidad administrativa bajo las directrices impartidas por el Alcalde.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Llevar la agenda del Alcalde para garantizar el cumplimiento en las reuniones y sesiones de trabajo que sea invitado o convocado.
2	Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Alcalde Municipal con el fin de lograr un acercamiento del Alcalde con la comunidad.
3	Actuar como Secretario en las Juntas de Gobierno y demás Juntas que funcionen en el municipio donde el Alcalde Municipal participe o tenga delegados, según agenda concertada con el jefe de la administración con el fin de levantar las actas y tramitar las decisiones que en ellas se adopte.
4	Encargarse de las relaciones públicas y del protocolo como soporte y apoyo a las actividades y gestión realizada por el Alcalde Municipal con el fin de fortalecer la imagen institucional y mejorar continuamente la comunicación externa e interna con la opinión pública.
5	Servir de enlace entre el Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho y demás funcionarios de la administración a fin de lograr respuestas rápidas a las gestiones del equipo de gobierno que requieran de las decisiones del Alcalde.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Convocar a las sesiones de trabajo que el Alcalde Municipal cite y verificar la asistencia de los convocados con el propósito de asegurar la presencia de todos y asegurar el cumplimiento de las sesiones.
- 7 Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas para asegurar la creación de memoria institucional conforme a las tablas de retención documental.
- 8 Coordinar todas las actividades programadas por el Alcalde Municipal relacionadas con la atención a la comunidad y todos los eventos programados tendientes a comunicar periódica y oportunamente las gestiones oficiales realizadas, haciendo uso de los diferentes y variados medios masivos de comunicación.
- 9 Realizar todas las actividades de soporte y apoyo a las labores del Despacho del Alcalde relacionadas con la Gestión de los documentos dirigidos a despacho a fin de asegurar pronta y oportuna respuesta.
- 10 Dirigir, coordinar y verificar que las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general se realicen con celeridad y prontitud con el fin de elevar los niveles de satisfacción de la ciudadanía sobre la atención en la Administración Municipal.
- 11 Orientar las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas a despacho para controlar que se dé la adecuada, rápida y oportuna atención a los clientes, usuarios y comunidad en general que usa este medio de comunicación.
- 12 Coordinar las actividades preparatorias y las correspondientes al día de celebración de los consejos comunitarios, audiencias ciudadanas y demás mecanismos de participación establecidos por el Alcalde Municipal tendientes a garantizar la masiva participación ciudadana y la sistematización y respuesta de las peticiones de la comunidad.
- 13 Liderar los programas y proyectos de aplicación de buenas prácticas administrativas en la Administración Municipal tendiente a hacer más transparente el ejercicio de la función y gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura, roles y fines esenciales del estado.
2. Estatuto básico de la administración pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
4. Organización del Estado.
5. Ley Anti trámites.
6. Fundamentos de Administración Pública.



III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de la información.- Adaptación al cambio.- Disciplina.- Relaciones Interpersonales.- Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller o formación Técnica en cualquier modalidad	12 Meses de experiencia Laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro(4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	24 Meses de experiencia Laboral



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



1.2 Técnico Administrativo - 04

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso de Seguridad del Alcalde para asegurar su protección en la vida, honra y bienes conforme a los lineamientos de las autoridades militares y de policía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Mantener contacto con las autoridades de seguridad del Estado con el fin de establecer los planes de seguridad y contingencia necesarios para la protección de la vida e integridad del Alcalde.</p> <p>2 Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas establecidas en el Plan de Seguridad y de Contingencias con el propósito de prever situaciones que puedan afectar la seguridad del Alcalde.</p> <p>3 Evaluar las acciones, actividades, operaciones y tareas establecidas en el Plan de Seguridad y de Contingencias para verificar que son lo suficientemente efectivas para proteger la integridad del Alcalde.</p> <p>4 Proponer a las autoridades y al propio Alcalde las acciones correctivas y preventivas que puedan permitir ajustar el Plan de Seguridad y de Contingencia establecido para el Alcalde.</p> <p>5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo en la seguridad del Alcalde con el fin de elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.</p> <p>6 Las demás derivadas del Plan de Seguridad y de Contingencias establecido por las autoridades de seguridad del Estado en aras de disminuir el riesgo de atentados o ataques donde pueda verse afectado el Alcalde.</p>	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1.	Estatuto Básico de la Administración Municipal.
2.	Manejo programas y aplicativos de office.
3.	Esquema de seguridad.
4.	Plan de Emergencias.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Experticia Técnica.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Trabajo en Equipo.
.- Transparencia.	.- Creatividad e Innovación.
.- Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica en áreas de seguridad, escoltas o protección de personas y/o bienes.	18 meses de experiencia laboral relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



1.3 Profesional Universitario – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con los procesos asignados al Despacho del Alcalde en el Modelo de Operación adoptado por la Entidad, para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos, asistir a las reuniones y levantar las respectivas actas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar los procesos asignados al Despacho del Alcalde en el modelo de operación adoptado por la entidad y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Acompañar a los colaboradores y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos para ayudar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.
3	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse en los procesos asignados al Despacho del Alcalde en el Modelo de Operación adoptado por la administración, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de los procesos asignados al Despacho del Alcalde en el modelo de operación adoptado por la entidad, con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se realice mediante contratación y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas de los procesos asignados al Despacho del Alcalde en el modelo de operación adoptado por la entidad, en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 5
- 6 Evaluar el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados, para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno y el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso, planes de acción y la memoria generada.
- 7 Proyectar con el personal de apoyo, el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los procesos asignados al Despacho del Alcalde en el modelo de operación adoptado por la entidad, y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.
- 8 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal a cargo, o proyecto a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.
- 9 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad y los entes educativos del municipio, para la participación y acompañamiento de los diferentes programas de bienestar, con el fin de desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Régimen económico y de Hacienda Pública
- 2 Manejo de programas y aplicativos de office
- 3 Fundamentos de administración pública
- 4 Fundamentos de derecho administrativo
- 5 Programas de fomento en salud y bienestar
- 6 Plan Municipal de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes		B. Por Nivel Jerárquico	
.-	Orientación a resultados.	.-	Aprendizaje continuo.
.-	Orientación al usuario y al ciudadano.	.-	Experticia Profesional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la Organización.	.- Creatividad e Innovación.
	.- Liderazgo de Grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



1.4 Conductor

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de conductor y mensajero del despacho del Alcalde para garantizar su presencia en las reuniones y sitios determinados por el despacho, asegurando el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Conducir el vehículo que le asigne el Alcalde Municipal para desplazarlo a los sitios o lugares que el despacho disponga.
2	Servir de conductor mensajero cuando sea necesario el desplazamiento para largos recorridos a fin de hacer diligentes los trámites de despacho.
3	Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento con miras a mantener en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento el vehículo.
4	Reportar a la persona indicada los daños y fallas que presente el vehículo a su cargo para realizar el mantenimiento correctivo y garantizar el buen funcionamiento del mismo.
5	Proponer y realizar los recorridos por sitios de poca vulnerabilidad para garantizar al Alcalde Municipal su seguridad ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
6	Informar al Alcalde Municipal o sus escoltas de situaciones sospechosas que puedan poner en peligro su seguridad para evitar y prevenir hechos atentatorios contra su vida o integridad.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Mecánica básica.
- 2 Primeros Auxilios.
- 3 Inspección básica de un vehículo.
- 4 Nomenclatura de ciudad y ubicación.
- 5 Reglas mínimas de seguridad y prevención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	12 Meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación. Licencia de Conducción C1, Vigente y actualizada	48 Meses de experiencia Laboral Relacionada



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



2. ASESOR PRIVADO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Privado
Código:	105
Grado:	04
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la coordinación de la prestación de los servicios públicos esenciales, el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los planes estratégicos y de acción de tal manera que la Administración mejore los indicadores de Desempeño o Gestión Institucional. A todas las actividades de los procesos y competencias asumidas deberá realizar seguimiento y evaluación en los términos que señale el Plan Municipal de Desarrollo y los reglamentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del Alcalde Municipal, observando la confidencialidad requerida.
2	Suministrar el apoyo oportuno que demande el ejercicio de las funciones de competencia del alcalde municipal.
3	Dirigir las acciones necesarias para garantizar la adecuada comunicación e interrelación con los organismos internacionales, representaciones diplomáticas y consulares y las misiones extranjeras, acreditadas.
4	Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
5	Coordinar y realizar el seguimiento de las acciones requeridas para el desarrollo de las sesiones del consejo de gobierno y elaborar las actas o relatorías de las reuniones del mismo, del gabinete Municipal o de aquéllas en las que participe el alcalde Municipal, cuando éste así lo requiera.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los miembros del consejo de gobierno en desarrollo de los debates y en las diferentes sesiones; y requerir la presentación de los informes que sean necesarios para el efecto.
- 7 Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a las oficinas de prensa y de protocolo.
- 8 Gestionar ante los distintos organismos, entidades y dependencias Municipales, la respuesta oportuna a los servicios que son de competencia del alcalde Municipal de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 9 Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del alcalde municipal, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.
- 10 Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el alcalde municipal.
- 11 Asistir a consejos y juntas directivas para los cuales lo delegue o designe el alcalde municipal.
- 12 Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
- 13 Asesorar al Alcalde y a la administración municipal, sobre aspectos propios de su gestión y responsabilidades asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Relaciones Públicas. |
| 2 | Normatividad Municipal vigente. |
| 3 | Plan de desarrollo Municipal. |
| 4 | Herramientas de informática. |
| 5 | Indicadores de gestión |
| 6 | Datos generales del Municipio de Dosquebradas |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia. - Conocimiento del entorno. - Construcción de Relaciones. - Iniciativa.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en las siguientes áreas del núcleo Básico del Conocimiento:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Derecho y afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Administración de Empresas.</p> <p>Título de formación avanzada en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

El título de Postgrado en la modalidad de Especialización tendrá la siguiente ALTERNATIVA:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



3. ASESOR DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Oficina Asesora de Control Interno
Código:	105
Grado:	04
Clasificación	Periodo Fijo
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Control Interno/ Control y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal de Dosquebradas, Risaralda, mediante el uso de Programas de Auditoría, asesorar a los responsables del sistema y elaborar los documentos y demás instrumentos de verificación del funcionamiento del sistema tales, con el fin de proteger los recursos, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas sus operaciones, velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad y garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.
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 con el objeto de generar la cultura del autocontrol.
3	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos.
4	Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.



- 5 Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 6 Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.
- 7 Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
- 8 Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 9 Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.
- 10 Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
- 11 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social.
- 12 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 con el fin de formular y aplicar los planes de mejoramiento que correspondan.
- 13 Participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité Directivo y en los demás Comités que posteriormente se creen para un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación.
- 14 No podrá el Asesor de Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones con el objeto de garantizar su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.
- 15 Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno con el propósito de articularlo con los demás sistemas de gestión como el de Calidad y de Desarrollo Administrativo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.



16	Desempeñar las demás funciones establecidas en la Ley 87 de 1.993, Ley 489 de 1.998, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y pertinentes para verificar que se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente el Sistema de Control Interno de la Administración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
	1	Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
	2	Régimen Económico y de Hacienda Pública.
	3	Régimen de Control Fiscal.
	4	Régimen de Control Interno.
	5	Mecanismos de participación ciudadana.
	6	Fundamentos de Derecho Administrativo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	A. Comunes	b. Por Nivel Jerárquico
	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	- Experticia - Conocimiento del Entorno - Iniciativa - Construcción de Relaciones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	Estudio	Experiencia
	Título profesional en las siguientes disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración Financiera, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines. Título de formación avanzada en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	36 Meses de experiencia Profesional
No Aplica / ALTERNATIVA		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



3.1 Auxiliar Administrativo 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Asesoría de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Control Interno/Control y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales de oficina que corresponda, para dar soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la dependencia y mantener su buena imagen y correcto funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
2	Atender y tomar nota de las llamadas telefónicas, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
3	Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
4	Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
5	Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.
6	Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
7	Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.



- 8 Encargarse de la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para mantener la buena imagen y correcto funcionamiento de la dependencia.
- 9 Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitalarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
- 10 Encargarse del manejo del fax de la dependencia, en caso de que exista, para procurar una utilización óptima y correcta de este.
- 11 Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
- 12 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009
- 2 Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo)
- 3 Técnicas de archivo
- 4 Redacción y ortografía
- 5 Mecanografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Manejo de la información Adaptación al cambio, Disciplina Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro(4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	24 Meses de experiencia Laboral



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



4. ASESOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
Código:	105
Grado:	04
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Control Interno Disciplinario / Control y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios de los servidores públicos que le sean solicitados por los Secretarios del Despacho, el Alcalde, autoridades competentes, de oficio o a petición de un ciudadano o servidor público que conozca de un hecho susceptible de ser investigado con el objeto de dar aplicación adecuada al Código Disciplinario Único.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Recibir las quejas contra servidores públicos con el propósito de adelantar las investigaciones a que haya lugar hasta la fase resolutoria.
2	Conformar los expedientes con los testimonios y pruebas recogidas a fin de asegurar su adecuada conservación y permitan soportar las decisiones que correspondan.
3	Expedir las providencias o actos resolutorios de las investigaciones realizadas y solicitar la aplicación de las sanciones cuando a ello hubiere lugar.
4	Suscribir los documentos que expida en el ejercicio de sus competencias y asegurar su debido control en concordancia con la Ley General de Archivo.
5	Notificar personalmente las decisiones, providencias y actos expedidos con el fin de asegurar que el investigado cuente con los recursos que señala la ley para su defensa.
6	Promulgar copias de las decisiones tomadas cuando se requiera que otra autoridad competente conozca del asunto con el fin de adelantar los procesos correspondientes de acuerdo a su jurisdicción.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1	Régimen de la función pública.
2	Régimen del empleado oficial.
3	Código Disciplinario Único.
4	La Función Administrativa.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">- Experticia- Conocimiento del Entorno- Iniciativa- Construcción de Relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	24 meses de experiencia Profesional relacionada

VI EQUIVALENCIA:

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 Meses de experiencia Laboral



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



4.1 Técnico Administrativo – 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Asesoría de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Control Interno Disciplinario / Control y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asistenciales de la oficina, conforme dicta la Ley y demás normas vigentes en materia disciplinaria para apoyar la sustanciación de los procesos disciplinarios de la dependencia al interior del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar autos que se deban expedir en el transcurso de las investigaciones para ordenar la práctica de pruebas o el evento que se requiera para impulsar del proceso disciplinario.
2	Elaborar cronograma para dar estricto cumplimiento a los términos procesales para cumplir con los requerimientos legales vigentes en materia disciplinaria.
3	Elaborar y enviar notificaciones, comunicaciones y oficios que resulten de los procesos asignados para informar al investigado el estado del proceso y para publicidad de los actos administrativos.
4	Elaborar proyectos de resolución de cargos, fallos o archivos que resuelva el proceso disciplinario de manera efectiva cumpliendo con las normas legales vigentes.
5	Atender y recibir las quejas, inquietudes y manifestaciones de los usuarios para dar cumplimiento a las normas legales vigentes establecidas.
6	Elaborar informes de gestión acerca de la ejecución de sus actividades cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten.
7	Resolver, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
8	Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los expedientes y bienes muebles asignados a su cargo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9 Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de control de procesos y términos procesales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Fundamentos de Administración Pública.
- 2 Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).
- 3 Técnicas de archivo.
- 4 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 5 Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia.	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 Meses de experiencia Laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	24 Meses de experiencia
--	-------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



5. JEFE DE LA OFICINA ASESORIA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado:	04
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría Jurídica / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elevar el nivel de seguridad de las actuaciones jurídicas del despacho del alcalde, seguridad y control de todos los actos y las actuaciones administrativas desarrolladas por la administración municipal en todas las dependencias, institutos descentralizados y demás entidades del ámbito municipal desde el punto de vista jurídico y del cumplimiento de la legalidad, así como, la asesoría directa a los empleados públicos de la alta dirección de la entidad territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	<p>Desarrollar las directrices y ejecutar los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.</p> <p>Emitir conceptos y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas hayan estado sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley de la normatividad positiva del municipio y del País.</p>
2	Asesorar a las demás dependencias de la administración Municipal en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.
3	Coordinar la elaboración los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración, así como apoyar legalmente a las dependencias de la administración en las licitaciones y contrataciones.
4	Afianzar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
5	Afianzar políticas, planes y estrategias en materia jurídica en defensa de lo Público.
6	Elaborar y/o revisar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la administración municipal.
7	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 8 Afianzar estrategias orientadas a anticipar y proyectar la influencia de leyes y eventos que puedan afectar al Municipio y sus habitantes.
Asistir, cuando lo considere pertinente en calidad de integrante del Gabinete Municipal, a las sesiones del Honorable Concejo a fin de asesorar en asuntos jurídicos y/o rendir informes solicitados por éste.
- 9 Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Régimen Jurídico de la administración municipal, Procesos de contratación, Mecanismos de negociación, Concertación de las relaciones del Municipio con proveedores y acreedores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia. Construcción de Relaciones. Iniciativa. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas específicas del derecho en lo público. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

El título de Postgrado en la modalidad de Especialización tendrá la siguiente ALTERNATIVA:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



5.1 Profesional Universitario – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Asesoría Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría Jurídica / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elevar el nivel de seguridad de las actuaciones jurídicas del despacho del señor alcalde, y seguridad y control de todos los actos y las actuaciones administrativas desarrolladas por la administración municipal en todas las dependencias, institutos descentralizados y demás entidades del ámbito municipal desde el punto de vista jurídico y del cumplimiento de la legalidad, así como, la asesoría directa a los empleados públicos de la alta dirección de la entidad territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Emitir conceptos jurídicos, escritos y verbales de las diferentes consultas de la Administración para asesorar en materia jurídica los procesos, procedimientos y actuaciones que se realizan en la Administración Central.
2	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3	Revisar y contestar los Derechos de Petición que le sean asignados por el Asesor Jurídico dentro de los términos legales vigentes para dar solución a las inquietudes de los usuarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- 5 Apoyar las labores realizados por funcionarios adscritos a la Asesoría Jurídica referente a procesos, conceptos, actos administrativos, contratos, registros e inscripciones que deban tramitarse ante la alcaldía etc., referentes a la Administración Central.
- 6 Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
- 7 Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
- 8 Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, para evitar perjuicios y optimizar la labor de la Administración
- 9 Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, efectuando los análisis estadísticos sobre estos y los demás que se relacionen con el programa de defensa y protección de lo público en el Municipio de Dosquebradas, diseñando metodologías y procedimientos que contribuyan a cumplir la gestión interna con estándares de calidad, eficiencia y eficacia.
- 10 Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
- 11 Asesorar al personal de las diferentes Secretarías de Despacho, en temas relacionados con las actividades propias del cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
- 12 Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1 Régimen Jurídico de la administración municipal, Procesos de contratación, Mecanismos de negociación, Concertación de las relaciones del Municipio con proveedores y acreedores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados. . - Orientación al usuario y al ciudadano. . - Transparencia. . - Compromiso con la Organización.	Experticia. Construcción de Relaciones. Iniciativa. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



5.2 Auxiliar Administrativo – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Asesoría Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría Jurídica / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Asesor Jurídico o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración en la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Revisar y aplicar la ficha de cumplimiento de requisitos para la elaboración de contratos, siguiendo estrictamente los lineamientos del manual de contratación.
2	Apoyar en la elaboración del informe Bimestral de contratación a la Contraloría Municipal siguiendo los parámetros y lineamientos del Asesor Jurídico.
3	Realizar la digitación y consolidación del informe de Contratación semestralmente, Siguiendo los parámetros trazados por el Asesor Jurídico en concordancia con el Plan de desarrollo; referente a las metas del Proceso a Planeación Municipal.
4	Apoyar y entregar al jefe inmediato el informe trimestral de la contratación municipal que deberá ser replicado al DANE.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Cumplir con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato y apoyar al Asesor Jurídico.
Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 6 Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
- 7 Digitalizar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
- 8 Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
- 9 Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
- 10 Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.
- 11 Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
- 12 Asignar y crear el perfil en el SIGEP a los contratistas de prestación de servicios del Municipio de Dosquebradas, garantizando que este actualizado con la información pre-requisito del Objeto del Contrato.
- 13 Encargarse de la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen en la dependencia, para asistir al jefe inmediato en las labores de simple ejecución.
- 14 Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitalarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
- 15 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- 16 Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental.
- 17



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



18 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.

19 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo
- 2 Técnicas de Oficina
- 3 Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo)
- 4 Clases de Documentos
- 5 Consultas en bases de datos SIGEP
- 6 Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



5.3 Auxiliar Administrativo – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Asesoría Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría Jurídica / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. Apoyar los procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Asesor Jurídico conforme a las prioridades de la Administración para lograr los estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la actualización constante del inventario documental producido por las distintas dependencias que conforman la Administración, con el fin de garantizar la organización de esta y su fácil utilización.2. Aplicar y dar cumplimiento a las normas preestablecidas en un marco legal, relacionadas con la función Archivística, con el fin de organizar conforme a lo dictado por la ley, toda la información que se administra en el Archivo General Municipal.3. Apoyar en la recepción, registro y ubicación de los documentos que llegan y salen del Archivo General Municipal, para dar un manejo oportuno de dicha información y llevar el registro y control de los documentos4. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros	



5. Organizar el archivo documental asignando número de folio y las respectivas guías Alternas, inherentes a la elaboración de las carpetas.
6. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes, y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
7. Digitar los documentos que le sean asignados como tareas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos por el jefe de área.
8. Consultar y recopilar la información que le sea encargada para desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones de la dependencia.
9. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo.
- 2 Técnicas de Oficina.
- 3 Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).
- 4 Clases de Documentos.
- 5 Consultas en bases de datos SIGEP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia Laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



5.4 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Asesoría Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría Jurídica / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con sus actividades, conforme a su perfil y experiencia laboral y las</p> <ol style="list-style-type: none">1 relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.2 Revisar, radicar y generar en orden cronológico los diferentes documentos allegados a la asesoría Jurídica iniciando reparto según instrucciones impartidas por el Asesor jurídico.3 Aplicar y dar cumplimiento a las normas preestablecidas en un marco legal, relacionadas con la función Archivística, con el fin de organizar conforme a lo dictado por la ley, toda la información que se administra en el Archivo General Municipal.4 Organizar el archivo documental asignando número de folio y las respectivas guías Alternas, inherentes a la elaboración de las carpetas.5 Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar las dificultades detectadas.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.

50

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Técnicas de Archivo |
| 2 | Técnicas de Oficina |
| 3 | Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) |
| 4 | Administración Pública |
| 5 | Contratación estatal |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6. JEFE DE LA OFICINA ASESORIA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesoría de Prensa
Código:	115
Grado:	01
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría de Prensa / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los funcionarios de la Administración Municipal en todos los temas relacionados con la Comunicación Informativa y Organizacional de manera que se contribuya significativamente a la fluidez en la información y la comunicación para fortalecer la imagen institucional, haciendo uso adecuado de los diversos canales y medios de comunicación disponibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asesorar a los responsables de la Gestión Institucional en la construcción e implementación de una interacción comunicativa a partir del suministro de información oportuna y necesaria dentro de la entidad, con una unidad en la imagen institucional, para facilitar el desarrollo de los procesos y las actividades; garantizar la circulación suficiente y transparente de la información hacia las diferentes partes interesadas; y promover la participación ciudadana, la rendición de cuentas a la ciudadanía y el control social como mecanismos que permiten reorientar el quehacer institucional.
2	Orientar la difusión al interior y hacia el exterior de la entidad de las políticas y la información generada dentro de ella, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.
3	Asesorar a la Entidad para convocar a los servidores en torno a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento del Clima Laboral.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

- 4 Asesorar a los responsables para la búsqueda de la articulación de acciones y esfuerzos de los servidores de la entidad con los propósitos misionales y lograr la implementación de los procesos y/o las dependencias.
- 5 Garantizar la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.
- 6 Garantizar que efectivamente las prácticas de interacción de la entidad con las partes interesadas y la ciudadanía estén enfocadas a la construcción de lo público y a la generación de confianza, mediante la definición de políticas de comunicación y la formulación de parámetros que orienten el manejo de la información.
- 7 Implementar mecanismos y estrategias que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información sobre deberes y derechos de los ciudadanos y los servicios a los que puede acceder en su relación con la entidad en aras de lograr la Transparencia que reclama la nueva Administración Pública.
- 8 Publicar los programas y proyectos a desarrollar, documentos de interés público e información sobre contratos mediante el uso de la página Web de la entidad o la realización de campañas de comunicación con sus usuarios para garantizar el uso de los mecanismos legales para ejercer el derecho a la participación ciudadana.
- 9 Establecer los procedimientos, métodos, recursos e instrumentos a ser utilizados por la entidad pública, para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.
- 10 Diseñar un Plan de Medios de Comunicación para su uso planificado y de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente y lograr la necesaria realimentación que genere unidad de criterio, de convicción o de mejoramiento, si es del caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios Constitucionales.
- 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
- 4. Organización del Estado.
- 5. Fundamentos de Sistemas de Gestión.
- 6. Fundamentos de Administración Pública.
- 7. Principios de la Función Administrativa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Experticia- Conocimiento del entorno- Construcción de Relaciones- Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en las siguientes áreas del Núcleo Básico del Conocimiento y título de Especialización: Comunicación Social, Periodismo y afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo social y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6.1 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría de Prensa / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades periodísticas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la oficina asesora de prensa, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de las diferentes actividades de la administración. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder del proceso, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes al sistema de seguimiento del plan de desarrollo, cuadros estadísticos, planes de acción y demás documentos que requiera la oficina asesora de prensa y comunicaciones, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la ejecución, consecución de resultados y metas institucionales, en bien de la imagen corporativa de la administración.
2	Apoyar la presentación del programa de televisión de la Alcaldía de Dosquebradas, que comprende el cubrimiento periodístico, la elaboración de notas para televisión y la edición del contenido institucional.
3	Mantener contacto con el Jefe asesor de prensa y comunicaciones, para elaborar y digitar documentos o registros que se le sean encomendados y poder asistirlo en labores periodísticas de simple ejecución.
4	Realizar el cubrimiento periodístico al Alcalde Municipal, las secretarías de despacho, entes descentralizados y demás, y enviar estos boletines al mayor número de contactos posibles diariamente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Realizar y evaluar los contenidos de las entrevistas que se hacen a través de radio y televisión a los funcionarios públicos y la comunidad en general.
Establecer la coordinación de medios para los eventos públicos de la Alcaldía municipal, así como su convocatoria a ruedas de prensa y salidas de campo, entre otros.
- 6 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 7 Asistir a los consejos de gobierno, dirigir el protocolo de eventos, realizar su presentación y elaborar notas de estilo, relacionados con la actualidad administrativa del municipio.
- 8 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

55

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estatuto Básico de la Administración Municipal
2. Manejo de programas y aplicativos de office
3. Ley General de Archivo
4. Ley General de medios de comunicación
5. Estatuto Anticorrupción
6. Plan Municipal de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6.2 Auxiliar Administrativo – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría de Prensa / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades logísticas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la oficina asesora de prensa y comunicaciones, para asegurar una adecuada y efectiva ejecución de las diferentes actividades en que participe el señor Alcalde, contribuyendo al mejoramiento continuo, a la buena calidad en la recolección de evidencias y al oportuno acompañamiento de la buena gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Elaborar los informes y demás documentos que requiera la oficina asesora de prensa y comunicaciones, para asegurar el cumplimiento y la ejecución de las</p> <ol style="list-style-type: none">1 actividades programadas, la participación en eventos de carácter institucional y la consecución de resultados, en bien de la imagen corporativa de la administración.2 Filmar toda clase de eventos oficiales, producir y editar el material de video grabado.3 Velar por el buen uso y cuidado de los equipos a su cargo y solicitar el material requerido para el buen mantenimiento.4 Realizar y evaluar los contenidos de las entrevistas que se hacen por distintos medios, tanto a funcionarios públicos, como a la comunidad en general.5 Apoyar el desarrollo de las actividades de recopilación y distribuir la información final a los diferentes medios de comunicación.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Hacer uso de los programas, aplicativos, dispositivos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 7 Asistir a los diferentes eventos de la Alcaldía, llevar el registro fotográfico como evidencia y mantener actualizado el archivo de recolección de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de herramientas de audio, video y edición
2. Manejo de programas y aplicativos de office
3. Técnicas de archivo digital y magnético
4. Ley General de medios de comunicación
5. Notas periodísticas y de fotografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia laboral relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6.3 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Asesoría de Prensa / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o jefe inmediato, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los procesos y programas en la oficina asesora de prensa y comunicaciones, con el fin de asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos y programas.
3	Mantener contacto con el Jefe inmediato o responsable del proceso de apoyo, para digitar documentos o registros que se le sean encomendados y poder asistirlo en labores de simple ejecución.
4	Recibir y tramitar correspondencia y documentación recibida y enviada, para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Llevar el archivo de gestión del proceso y/o programa de la oficina asesora de prensa y comunicaciones, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros, para generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
- 6 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

59

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Estatuto Básico de la Administración Municipal |
| 2 | Manejo programas y aplicativos de office |
| 3 | Ley General de Archivo |
| 4 | Ley anti trámites |
| 5 | Plan Municipal de Desarrollo |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VI. EQUIVALENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7. SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención y atención de desastres y emergencias, la defensa y preservación del espacio público y control físico en el municipio con el propósito de lograr una adecuada armonía en la convivencia de todos los ciudadanos, la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes de sus habitantes, así como el acatamiento de las normas constitucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Dirigir los procesos, funciones y responsabilidades relacionadas con el manejo y mantenimiento del orden público, defensa y conservación del espacio público, control físico, seguridad ciudadana y defensa del patrimonio público con miras a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 lograr una convivencia sana, un orden justo, la garantía de los derechos fundamentales, la defensa de la vida, la honra y los bienes de sus habitantes, la creación de una cultura ciudadana para el cumplimiento de los deberes constitucionales y el acatamiento de la constitución y la ley. 2 Asumir el gerenciamiento y dirección de los procesos y funciones de Gobierno en el Municipio relacionados con los asuntos de policía y de conflictos ciudadanos para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales. 3 Dirigir las actividades tendientes al cumplimiento de un adecuado y efectivo control a los establecimientos abiertos al público en la ciudad de Dosquebradas, con el fin de garantizar una verdadera protección al consumidor y la conservación del orden público de la ciudad. 4 Formular y adoptar planes, programas y proyectos de prevención y atención de desastres y emergencias y dirigir las actividades de los organismos de seguridad, socorro, bomberos voluntarios, defensa civil, cruz roja y demás organismos de asistencia con el propósito de defender la vida y los bienes de todos sus habitantes. 	



- 5 Dirigir y coordinar las funciones policivas y administrativas de las Permanentes, Inspecciones y Corregidurías a fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los mandatos legales.
- 6 Dirigir las políticas tendientes a la recuperación del espacio público, con el fin de evitar la proliferación de ventas ambulantes y estacionarias en el Municipio, permitiendo la conservación del mismo.
- 7 Controlar la contaminación visual y auditiva en aplicación de las normas de policía y las demás normas de uso y aprovechamiento del espacio exterior a fin de asegurar el cumplimiento de las normas expedidas sobre la materia.
- 8 Vigilar el cumplimiento de los convenios que el Municipio realice para garantizar la reclusión, alimentación y traslado de presos.
- 9 Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 10 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 11 Coordinar, vigilar y controlar el cumplimiento de los requisitos de la veta de rifas menores en el Municipio.
- 12 Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- 13 Ejercer la autoridad administrativa en la aplicación y control de las normas de urbanismo, construcciones, ambientales y las relativas a la sustanciación en las funciones de control de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda de conformidad con lo establecido en el acuerdo municipal 008 del 25 de marzo de 2002 y las demás que le correspondan por señalamiento expreso de la ley, con el objetivo de garantizar el acatamiento de las disposiciones vigentes de orden legal y constitucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. |
| 2 | Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública. |
| 3 | Fundamentos de Derecho Administrativo. |
| 4 | Sistema penal colombiano. |
| 5 | Normatividad en materia de prevención y atención de desastres. |
| 6 | Código Nacional de Policía. |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7 Normas de Seguridad y Orden Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
d. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Planeación- Toma de decisiones- Dirección y desarrollo de personal- Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Ciencia Política, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	48 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso que le sea asignado conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración central municipal con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerce la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso que le sea asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
2	Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso que le sea asignado con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.
3	Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
4	Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Responder por la entrega oportuna de los Informes y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el subproceso que se le asigne con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 9 Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 10 Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso que le sea asignado para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 11 Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso que le sea asignado, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 12 Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso que lidera cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 13 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Principios Constitucionales
- 2 Organización del Estado
- 3 Régimen Económico y de Hacienda Pública
- 4 Sistema nacional de Planeación
- 5 Fundamentos de Administración Pública
- 6 Código Nacional de Policía
- 7 Normas de Seguridad y Orden Público



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de Experiencia Profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.2 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción.
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en concordancia con las políticas de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o las que hagan sus veces, garantizando la ejecución de acciones de conocimiento, reducción de los riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación en caso de desastres.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos asignados para los hechos ante el riesgo de desastres ocurridos.
2	Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres.
3	Dirigir la actividad de prevención y atención de desastres del Municipio de Dosquebradas.
4	Preparar la documentación necesaria para que el Comité Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, en el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, rinda el concepto previo a la declaratoria de una situación de desastre
5	Establecer las zonas de riesgo de desastres y proponer programas para la población afectada.
6	Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal en la atención de desastres.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Elaborar las políticas de protección al afectado, de acuerdo con las normas vigentes.
- 8 Coordinar la definición y ejecución de programas y proyectos para atender la población damnificada y vulnerable, en coordinación con la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, cuando se presente situaciones de emergencia y/o desastre; para lo cual la secretaría contará con el censo de los asentamientos humanos del área o grupo poblacional afectado
- 9 Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres.
- 10 Visitar, revisar, supervisar e informar, en cuanto a los proyectos urbanísticos y arquitectónicos desarrollados en el Municipio de Dosquebradas, para garantizar que los mismos cumplan con la reglamentación vigente y se ejecuten de acuerdo a su aprobación.
- 11 Designar, las responsabilidades y funciones de todos los organismos de socorro, entidades públicas, privadas y comunitarias en el Municipio de Dosquebradas, en sus fases de prevención, manejo, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo, para evitar la ocurrencia de situaciones de desastre y calamidad en la medida que sea posible

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Principios constitucionales.
- 2 Organización del Estado.
- 3 Sistema Nacional de Planeación.
- 4 Fundamentos de Administración Pública.
- 5 Principios de la Función Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Liderazgo. .- Planeación. .- Toma de Decisiones. .- Dirección y Desarrollo de Personal. .- Conocimiento del entorno.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.3 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia, atención y orientación a la población en condición de desplazamiento y víctimas por el conflicto armado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar el proceso de atención a víctimas y responder por los indicadores de gestión que se determinen, con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, con las actividades específicas en política pública de víctimas y normatividad vigente para apoyar el proceso y/o proyecto a través de la gestión con indicadores y metas.
3	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades específicas en política pública de víctimas, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
4	Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de las actividades específicas en políticapública de víctimas dentro del proceso asignado y los proyectos relacionados, con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.



- 5 Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno, en la elaboración, presentación y análisis estadísticos, sobre personas desplazadas y víctimas del conflicto armado, atendidas en el Municipio de Dosquebradas.
- 6 Apoyar el proceso de Planeación, aportando criterios e información que permita a las Entidades ejecutoras de Programas Sociales focalizar su acción.
- 7 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad víctima del desplazamiento forzado y acompañar la difusión de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.
- 8 Prestar asesoría a la Población en condición de desplazamiento y de la población víctima del conflicto armado, en todo lo relacionado con los programas y proyectos que desarrollan las diferentes Instituciones.
- 9 Estar en permanente actualización en todo lo relacionado con las leyes y normas, que propendan por el bienestar y calidad de vida de la población en condición de desplazamiento y de la población víctima del conflicto armado.
- 10 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Elaboración de programas y proyectos.
- 3 Fundamentos de Función Pública.
- 4 Conocimiento y capacitación sobre ley de víctimas.
- 5 Fundamentos de Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Toma de Decisiones



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.4. Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades relacionadas con la secretaría de gobierno municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.
3	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.



4 Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soportes.

5 Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Secretario de Despacho, Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso donde se asigne, se van a obtener en los términos previstos.

6 Conformarse en equipos naturales de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas y Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.

7 Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos.

8 Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

9 Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.

10 Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Secretario de Despacho las acciones que deban tomarse.



- 11 Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y/o proyectos, a su cargo.
Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.
- 12 Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 13 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 14 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.
- 15 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.
- 16

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1	Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2	Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3	Fundamentos de Función Pública.
4	Fundamentos de Administración Pública.
5	Fundamentos de Derecho Administrativo.
6	Programa de Modernización del Estado.
7	Normas de Seguridad y Orden Público.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje Continuo- Experticia Profesional- Trabajo en equipo y Colaboración- Creatividad e Innovación- Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.5 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, apoyar y desarrollar políticas públicas para las organizaciones de base, Juntas de Acción Comunal (JAC), Juntas Administradoras Locales (JAL), Jueces de Paz y reconsideración y comunidad en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Organizar, estimular, fortalecer e incentivar la participación activa de la ciudadanía para promover la organización de las comunidades (Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales y Jueces de Paz y Reconsideración).
2	Planificar y proponer la programación de actividades comunitarias que deba desarrollar la Administración Municipal, para garantizar la correcta ejecución de los programas dirigidos a la comunidad.
3	Ejercer la vigilancia, inspección y control a las Juntas de Acción Comunal y seguimiento, asesoría y acompañamiento a las Juntas Administradoras Locales y Jueces de Paz y Reconsideración de las comunas y corregimientos del Municipio para procurar que la administración de los cuadros directivos se desarrolle dentro de las normas legales vigentes.



- 4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 5 Apoyar el proceso para legalizar la inscripción y reconocimiento de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal (JAC) y seguimiento y revisión a los actos administrativos de las Juntas Administradoras Locales (JAL).
- 6 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la Secretaría de Gobierno Municipal, de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 7 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de la Secretaría de gobierno municipal, previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho, de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
- 8 Proyectar y sustanciar técnicamente y dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición que sean encomendados por el jefe inmediato, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Participación Ciudadana.
- 2 Normatividad vigente sobre organismos de base.
- 3 Plan Municipal y Departamental de Desarrollo.
- 4 Elaboración de proyectos comunitarios.
- 5 Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998.
- 6 Constitución política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo. - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



7.6 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de seguimiento a solicitudes y peticiones de la comunidad, para asegurar la articulación de las acciones en la secretaría de gobierno municipal, con organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas en bien de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Liderar todo el proceso de recepción de las quejas, reclamos, peticiones, observaciones y sugerencias de los usuarios internos y externos de la Secretaría de Gobierno Municipal, tanto por el sistema informático como por medio telefónico y personal, con el propósito de prestar el servicio de consulta y respuesta a todas las entidades, organismos y comunidades que soliciten información.
2	Liderar el proceso de recibo, radicación y repartición oportuna de la correspondencia y demás documentos que llegan a la Secretaría de Gobierno Municipal y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados de manera que se cumpla con el programa de atención oportuna al usuario.
3	Realizar consultas a las aplicaciones informáticas, sistemas de información y bases de datos, para generar reportes e informes cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten.
4	Supervisar y coordinar las acciones pertinentes para el adecuado seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos y derechos de petición remitidas a su cargo.
5	Propender por el mejoramiento continuo y seguimiento del Sistema de "PQR" en línea.



- 6 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes en la oficina de correspondencia y atención al usuario.
- 7 Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades en la dependencia, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
- 8 Elaborar informes periódicos de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- 9 Realizar las demás funciones propias e inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Administración de bases de datos relacionales.
- 2 Sistemas básicos de información.
- 3 Análisis y comprensión de lectura.
- 4 Herramientas de control y seguimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	- Experticia.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	- Construcción de Relaciones.
.- Transparencia.	- Iniciativa.
.- Compromiso con la Organización.	- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>



VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.7 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso al cual se asigne en la Secretaría de Gobierno Municipal, para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración y de la Cadena interna de Valor Agregado, de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, en concurrencia con la dirección operativa y con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.



- 3 Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciarlas y tramitarlas.
- 4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 6 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.
- 7 Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.
- 8 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
- 9 Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.



10 Desempeñar las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Directores Operativos o Profesionales Universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Plan Nacional de Desarrollo.
- 4 Planes Departamental y municipales de Desarrollo.
- 5 Estatuto Básico de la Administración Pública, y legislación vigente.
- 7 Constitución política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.</p>	<p>12 Meses de experiencia laboral</p>

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.8 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración, los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.



- 3 Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciarlas y tramitarlas.
- 4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 6 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.
- 7 Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.
- 8 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
- 9 Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 10 Desempeñar las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Directores Operativos o Profesionales Universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Plan Nacional de Desarrollo.
- 4 Plan Departamental y municipal de Desarrollo.
- 5 Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998.
- 6 Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005.
- 7 Constitución política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

B. Por Nivel Jerárquico

- Experticia Técnica.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.

Experiencia

12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.9 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.



- Mantener contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer
- 3 las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
 - 4 Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
 - 5 Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
 - 6 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
 - 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
 - 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
 - 9 Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo para operar como holding administrativo de apoyo y respaldo a todos los procesos, programas y proyectos que ejecuta la Administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo.
- 2 Técnicas de Oficina.
- 3 Clases de Documentos.
- 4 Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 5 Informática básica - programas ofimáticos.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de la información.- Adaptación al cambio.- Disciplina.- Relaciones Interpersonales.- Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.10 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que se ejecuten inspecciones de policía adscritas, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso en la inspección de policía que le corresponda, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Mantener contacto permanente con Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado en la inspección de policía, para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
3	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Llevar el archivo de gestión del proceso o programas que se ejecuten en la inspección de policía y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria según corresponda.
- 5 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
- 6 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por parte de la inspección de policía.
- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8 Realizar las actividades de recepción y tramitación de conduces, inhumaciones, denuncias contravencionales y demás que se puedan generar, con el fin de dar el trámite respectivo y poner en marcha respuestas y derechos de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo y Oficina
- 2 Clases de Documentos
- 3 Sistema de Gestión Documental Institucional
- 4 Informática básica - programas ofimáticos
- 5 Constitución Política

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.11 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades operativas, de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la secretaría de Gobierno, para una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del espacio público, el control físico de las obras y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar y organizar los informes, reportes y demás documentos que requiera el líder de proceso o responsabilidad que le corresponda, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas, no programadas y asegurar la ejecución, consecución de resultados y metas institucionales con respecto al mejoramiento del espacio público, el control físico y la normativa de establecimientos del municipio.
2	Realizar todas las funciones operativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado, con el fin de asegurar la ejecución, consecución de resultados y metas institucionales con respecto al mejoramiento del espacio público, el control físico y la normativa de establecimientos del municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 3 Mantener contacto permanente con el Líder, ejecutor o responsable del proceso misional al cual sea asignado en la dependencia, para ejercer la autoridad en actividades de control físico, visitas programadas a establecimientos, control del espacio público y demás disposiciones suficientes, de tal manera que los líderes del proceso no tengan que realizar funciones operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo y el mejoramiento continuo.
- 4 Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución a la comunidad en general, establecimientos comerciales y vendedores informales del municipio.
- 5 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario final o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la sección de control físico y espacio público, para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
- 6 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8 Realizar visitas programadas y no programadas a establecimientos públicos comerciales e industriales, con el fin de constatar la documentación, permisos y demás requisitos legales que deben cumplir para un adecuado y óptimo funcionamiento en el municipio.
- 9 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Oficina y archivo
- 2 Clases de Documentos
- 3 Sistema de Gestión Documental Institucional
- 4 Informática básica - programas ofimáticos
- 5 Técnicas y manipulación de alimentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



A. Comunes		B. Por Nivel Jerárquico	
.- Orientación a resultados.	.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Manejo de la información.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Compromiso con la Organización.	.- Disciplina.	.- Relaciones Interpersonales.
		.- Colaboración.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título de Bachiller en cualquier Modalidad		12 Meses de experiencia laboral	
VIII. ALTERNATIVA			
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.12 Inspector de Policía

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	01
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretario de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de policía y administración de justicia que le señale la ley o le sean delegadas por las autoridades competentes en ejercicio de actuaciones judiciales y de policía con el propósito de conocer, dirimir y tratar casos de contravenciones, solución de negocios de menor cuantía en defensa de los intereses generales de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Defender los derechos civiles y garantías constitucionales de los habitantes del territorio, ejerciendo funciones de policía con el fin de procurar una convivencia pacífica.
2	Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos sobre contravenciones y delitos, hacer las investigaciones que correspondan y resolver los conflictos conforme a la ley, a fin de atender las querellas, quejas y peticiones ciudadanas para la conservación de la armonía social.
3	Hacer efectivas las providencias que le soliciten las autoridades judiciales con el fin de dar celeridad a los procesos y aplicar adecuadamente los procedimientos judiciales establecidos.
4	Aplicar las disposiciones del Código Nacional de Policía, Manual de Convivencia Ciudadana y demás normas que en materia policiva dicte el Alcalde para asegurar los derechos de las personas y la sociedad.
5	Apoyar las visitas periódicas que realiza la secretaría de Gobierno a los establecimientos públicos con el fin de garantizar el cumplimiento de horarios, reglas de orden público y control de menores de edad, entre otras.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- Atender con celeridad y prontitud los asuntos de conocimiento y trámite en la
- 6 Permanente de Policía para poner a disposición de las autoridades competentes los presuntos responsables de hechos punibles o contravenciones.
 - 7 Servir de interlocutor entre la comunidad y las autoridades de policía para prevenir los delitos y las contravenciones a las norma de policía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Policía.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental y municipales de Desarrollo.
5. Estatuto de Convivencia Ciudadana.
6. Normas y políticas nacionales de manejo del orden público.
7. Estrategia de Seguridad nacional.
8. Ley de Desplazados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

B. Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje Continuo.
Experticia Profesional.
Trabajo en Equipo y Colaboración.
Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional



7.13 Corregidor

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	03
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaria de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad administrativa y de policía en el corregimiento para el cual haya sido asignado, conforme a lo establecido en el acuerdo que creó los corregimientos, en especial aquellas competencias administrativas y de policía que le hayan sido expresamente delegadas coordinando la participación de la comunidad con el propósito de lograr la desconcentración y delegación de funciones entre el alcalde y la administración central y las Corregidurías y mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Ejercer funciones administrativas por delegación expresa, en especial con todos los asuntos relacionados con trámites, peticiones, certificaciones, permisos y en general todas aquellas relacionadas con los aspectos administrativos que le correspondan con el fin de acercar a la administración municipal con la comunidad.
2	Hacer presencia administrativa en el corregimiento como representante del Alcalde para servir de puente entre los habitantes de los corregimientos y el gobierno municipal.
3	Servir de conducto regular para realizar los trámites administrativos ante la administración municipal que no le hayan sido expresamente delegados con el fin de mejorar el nivel de respuesta de la administración ante las solicitudes y peticiones de la comunidad.



- 4 Sistematizar la información sobre las peticiones y/o solicitudes de la comunidad para entregar informes periódicos al gobierno municipal para la toma decisiones.
- 5 Llevar la información de la administración a las comunidades y dejarla disponible en la Corregidurías con el propósito de evitar el desplazamiento de la comunidad a la zona urbana para asuntos que pueden resolverse en esa célula administrativa desconcentrada.
- 6 Ejercer las funciones y competencias que le fueron asignadas en el acuerdo de su conformación a fin de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente y acercar la administración al ciudadano y viceversa, elevando sus niveles de satisfacción por la respuesta a sus peticiones.
- 7 Ejercer las funciones de autoridad de policía en la Corregidurías y entregar informes periódicos al secretario de despacho de gobierno y las demás autoridades para disponer de información veraz y oportuna sobre orden público y seguridad ciudadana.
- 8 Realizar las diligencias que le hayan sido encomendadas por las autoridades competentes, relacionadas con aspectos de orden público, seguridad ciudadana, defensa de los derechos humanos, el espacio público y demás acciones judiciales y de policía con el fin de hacer efectiva la administración de justicia y aplicar la normatividad vigente.
- 9 Coordinar a los organismos de socorro, prevención y atención de emergencias y desastres en su jurisdicción, a fin de preservar la vida y bienes de los habitantes de la Corredurías.
- 10 Actuar como autoridad de transito con el fin de regular la movilidad de vehículos automotores y la ciudadanía.
- 11 Desempeñar las demás funciones no relacionadas y que tienen que ver con el subproceso a cargo, siempre y cuando estén relacionadas con su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código nacional y Departamental de Policía y convivencia ciudadana.
3. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Mecanismos de Participación Ciudadana.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje Continuo.- Experticia Profesional.- Creatividad e Innovación.- Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración Financiera, Derecho y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta Profesional en los Casos requeridos por la Ley.</p>	<p>24 Meses de experiencia laboral y/o Profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración Financiera, Derecho y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los Casos requeridos por la Ley.</p>	<p>06 Meses de experiencia laboral y/o Profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.14 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en todas las acciones emprendidas por la Administración Municipal como representación de la Unidad de Gestión del Riesgo, en el ámbito específico de la Gestión del Riesgo y Prevención de Desastres de orden natural, antrópico y tecnológico, con el fin de ejecutar las políticas y estrategias de protección de la vida y bienes de los habitantes del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Formular y presentar proyectos, propuestas y normativa atinentes a la planificación en Gestión de Riesgo y Ambiental, y propender por la inclusión de esta temática en los diferentes instrumentos de planificación y gestión del municipio, con el fin de mitigar y superar situaciones de emergencia o desastre que se puedan presentar en el Municipio.
2	Promover y elaborar las investigaciones, estudios y diseños relacionados con la recolección de información de las zonas de alto riesgo, la prevención y atención de desastres, los análisis de vulnerabilidad y demás temáticas relacionadas, y presentarlos, con el fin de determinar las obras necesarias y adecuadas que se deben ejecutar como medida preventiva de calamidades y desastres de orden natural, antrópico y tecnológico.
3	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de atención y prevención de desastres, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
4	Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos del municipio, para evaluar riesgos de desastres y emprender programas y proyectos que se requieran para la prevención, atención y recuperación de emergencias.



- 5 Emitir conceptos técnicos, escritos y verbales de las diferentes consultas de la Administración y los ciudadanos para asesorar en materia técnica, relacionada con la naturaleza del cargo, procedimientos y actuaciones que se realizan en la U.G.R. Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos que se impongan, para dar solución a las inquietudes de los usuarios, además de atenderlos y asesorarlos de una manera oportuna para valorar sus necesidades.
- 6
- 7 Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate adicionalmente y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne dentro la dependencia y en los tiempos previstos.
- 8 Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en la oficina para la gestión y prevención del riesgo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
- 9 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 10 Elaborar, bajo las disposiciones legales vigentes, los contratos pertenecientes al funcionamiento de los programas y proyectos de la U.G.R, y demás actividades o documentos que los antecedan o se deriven, con el fin de controlar y coordinar todos los procesos, servicios, bienes y productos contratados en dicha materia.
- 11 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en la oficina de prevención y gestión del riesgo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 12 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo a la oficina de gestión del riesgo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados previstos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Normas Urbanísticas y Ambientales.
3. Formulación y Elaboración de Proyectos.
4. Gestión de riesgos y amenazas.
5. Herramientas de Ofimática (Bases de Datos).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6. Normas de Seguridad y Orden Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia Profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación. Toma de Decisiones.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.15 Secretario - 04

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo a los programas y proyectos que ejecute la Administración Central Municipal para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los procesos urbanísticos, orden público y control físico. Apoyará no solamente el proceso, programa o proyecto de la dependencia donde se asigne en línea de responsabilidad o autoridad, sino que deberá apoyar los demás procesos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el secretario de despacho, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas en la sustanciación, respuesta y fallo de procesos, para asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos en la secretaría de gobierno, con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.



3 Mantener contacto permanente con el secretario de despacho, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado, para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.

4 Recibir y tramitar la correspondencia y documentación enviada y recibida de todos los procesos, para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución y poder fallar en nombre de los mismos.

5 Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o archivo central, según corresponda.

6 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de asesores jurídicos y/o normas urbanísticas para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.

8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estatuto Básico de la Administración Municipal.
2. Manejo programas y aplicativos de Office.
3. Mecanismos de comunicación efectivos.
4. Ley anti trámites.
5. Código Nacional de Policía.
6. Constitución Política.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de la Información.- Adaptación al cambio.- Disciplina.- Relaciones Interpersonales.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el decreto 785 del 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.16 Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el adecuado mantenimiento de los espacios físicos y puestos de trabajo en la oficina de inspección de policía, ejercer servicios de mensajería o apoyo administrativo cuando así se requiera y atender con amabilidad y celeridad a los visitantes y usuarios con el fin de mejorar permanentemente la imagen institucional y del servicio público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Recibir, radicar y tramitar oportunamente las diferentes quejas, denuncias y comisorios allegados a la inspección de policía, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios y la comunidad en general y llevar el registro y control de los documentos recibidos y entregados.
2	Apoyar como secretario en las actuaciones relacionadas con visitas de inspección, conciliaciones y demás actividades que permitan a su jefe inmediato realizar los comisorios y demás documentos, para dar respuesta a las solicitudes de la comunidad.
3	Realizar las labores de aseo diario básico general en la oficina para garantizar el orden y buena presentación de las instalaciones.
4	Responder por el buen uso y conservación de los elementos de trabajo, muebles y enseres, para optimizar su cuidado en el tiempo.
5	Informar al superior inmediato, y en forma oportuna, sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería, sobre los daños que se presenten en los equipos bajo su responsabilidad para garantizar el regular y recurrente suministro y mantenimiento.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Servicio al Cliente.
3. Manejo de sistemas y aplicativos de office.
4. Ley Anti tramites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al Ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Manejo de la Información..- Adaptación al cambio..- Disciplina..- Relaciones Interpersonales..- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 meses de experiencia laboral



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7.17 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Gobierno / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todas las acciones emprendidas por la Oficina Municipal para la Prevención y Atención de Desastres - OMPADE- en el ámbito específico de la atención de desastres de orden natural, antrópico y tecnológico, con el fin de ejecutar las políticas y estrategias de protección de la vida y bienes de los habitantes del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Planear, elaborar y presentar proyectos atinentes al área técnica para mitigar y superar situaciones de emergencia o desastre que se puedan presentar en el Municipio de Dosquebradas.</p> <p>2 Apoyar y participar activamente en las actividades realizadas por la OMPADE para garantizar la calidad y correcto desarrollo de dichas actividades aplicando la experticia profesional.</p> <p>3 Apoyar los planes de contingencia para los diferentes fenómenos de orden natural y/o antrópico con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de las acciones y mitigar y superar situaciones de emergencia o desastre.</p> <p>4 Elaborar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité Local de Emergencias para apoyar las labores del comité a través de la participación activa en las reuniones.</p>	



- 5 Emitir conceptos técnicos, escritos y verbales de las diferentes consultas de la Administración y los ciudadanos para asesorar en materia técnica, relacionada con la naturaleza del cargo, procedimientos y actuaciones que se realizan en la Administración Central.
- 6 Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos del municipio, para evaluar riesgos de desastres y emprender programas y proyectos que se requieran para la prevención, atención y recuperación de emergencias
- 7 Apoyar la coordinación del Comité Local de Emergencias del Municipio, el cual planea, programa y ejecuta todas las acciones tendientes a prevenir los desastres o a conjurar los efectos dañinos una vez ocurridos, con el fin de contribuir a la protección de la vida, la integridad personal y los bienes de los residentes y procurar la recuperación (rehabilitación / reconstrucción) de las áreas afectadas en el Municipio.
- 8 Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos que se impongan, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
- 9 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 10 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 11 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
- 12 Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1	Plan de Ordenamiento Territorial
2	Técnicas de Oficina
3	Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo)
4	Administración Pública
5	Gestión del riesgo – Prevención y atención de desastres



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">- Experticia Técnica.- Trabajo en equipo y Colaboración.- Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 Meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8. SECRETARIO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

112

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de tránsito y movilidad en el municipio, especialmente sobre los procesos de Movilidad de Vehículos y Peatones, Registros de Información de Conductores y Vehículos y el ejercicio de la autoridad de tránsito conforme al Código Nacional de Tránsito y rendir informes periódicos al Alcalde, sobre las actividades desarrolladas y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de gobierno con miras a lograr los más altos niveles de Gestión en beneficio de los ciudadanos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Dirigir la aplicación de las políticas, estrategias, planes y programas para la organización, manejo y control del tránsito y la movilidad en el municipio, en especial</p> <p>1 las relacionadas con los procesos de Movilidad de Vehículos y Peatones, Registros de Información de Conductores y Vehículos y el ejercicio de la autoridad de tránsito en aras de cumplir con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría buscando cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de</p> <p>2 Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Gestión y Acción y demás instrumentos gerenciales y administrativos tendientes a consolidar el Modelo de Gestión adoptado en la entidad y alcanzar los más altos niveles de eficiencia, eficacia y economía.</p>	



- 3 Solicitar informes a las distintas autoridades con el fin de garantizar que las actividades se planean adecuadamente, se hacen, verifican y controlan para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- 4 Presentar informes periódicos y recurrentes al Alcalde y autoridades competentes sobre los avances en su gestión, con el fin de realizar el adecuado seguimiento a la gestión y el desempeño institucional.
- 5 Asegurar la adecuada asignación de recursos para los diferentes programas y proyectos que ejecute la Secretaría en cumplimiento de sus procesos misionales para garantizar el cumplimiento de metas, cronogramas y objetivos.
- 6 Desconcentrar las funciones de autoridad de tránsito, delegar y descentralizar responsabilidades y tomas de decisión sin contravenir la normatividad vigente a fin de distribuir las cargas laborales y crear sistemas más amplios de responsabilidad y operación.
- 7 Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 8 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 9 Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- 4 Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
- 5 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- 6 Estatuto de Contratación Pública.
- 7 Estatuto Anticorrupción.
- 8 Código Nacional de Tránsito.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de Decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

114

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	48 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.1 Director Operativo

115

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción.
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso que le sea asignado conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración central municipal con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso que le sea asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
2	Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso que le sea asignado con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.
3	Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.



- 4 Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 5 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Responder por la entrega oportuna de los Informes y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el subproceso que se le asigne con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 9 Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 10 Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso que le sea asignado para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 11 Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso que le sea asignado, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 12 Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso que lidera cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 13 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 14 Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso que le sea asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Principios constitucionales.
- 2 Organización del Estado.
- 3 Sistema Nacional de Planeación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Fundamentos de Administración Pública.
- 5 Principios de la Función Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Liderazgo..- Planeación..- Toma de Decisiones..- Dirección y Desarrollo de Personal..- Conocimiento del entorno.

117

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.2 Profesional Universitario– 03

118

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Acompañar a los demás profesionales y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos para ayudar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.
3	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.
4	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.



- 5 Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.
Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Consejo de Gobierno, Comité
- 6 Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos se van a obtener en los términos previstos.
Conformarse en equipos naturales de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del
- 7 caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas y Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.
Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal
- 8 manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos
- 9 que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos
- 10 relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.
Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los
- 11 procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y la memoria generada.



12 Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deban tomarse.

13 Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y/o proyectos, a su cargo.

14 Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.

15 Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.

16 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

17 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

18 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. |
| 2 | Régimen Económico y de Hacienda Pública. |
| 3 | Fundamentos de Función Pública. |
| 4 | Fundamentos de Administración Pública. |
| 5 | Fundamentos de Derecho Administrativo. |
| 6 | Programa de Modernización del Estado. |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



121

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Aprendizaje Continuo..- Experticia profesional..- Trabajo en equipo y Colaboración..- Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.3 Del Técnico Administrativo - 02

122

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración. Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los Directores Operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la Cadena interna de Valor Agregado y de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, en concurrencia con el Consejo de Gobierno, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.</p>	



2 Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

3 Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.

4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.

6 Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, y anexarla a los informes de los Directores Operativos o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.

7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.

8 Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.

10 Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, ante el Secretario de Despacho y/o Consejo de Gobierno para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

124

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1	Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2	Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3	Fundamentos de Función Pública.
4	Fundamentos de Administración Pública.
5	Fundamentos de Derecho Administrativo.
6	Programa de Modernización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Experticia Técnica.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Trabajo en equipo.
.- Transparencia.	.- Creatividad e innovación.
.- Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.4 Del Técnico Administrativo- 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los Directores Operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la Cadena interna de Valor Agregado y de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, en concurrencia con el Consejo de Gobierno, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.



- 3 Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
- 4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 6 Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, y anexarla a los informes de los Directores Operativos o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.
- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.
- 8 Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.
- 9 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.



10	Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, ante el Secretario de Despacho y/o Consejo de Gobierno.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública. 3 Plan Departamental y Municipal de Desarrollo. 4 Plan Nacional de Desarrollo. 5 Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998. 6 Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
A. Comunes		B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo. .- Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.		12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA		
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.5 Del Auxiliar Administrativo- 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

- 3 Mantener contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
- 4 Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
- 5 Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
- 6 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo.
- 2 Técnicas de Oficina.
- 3 Clases de Documentos.
- 4 Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 5 Informática básica - programas ofimáticos.
- 6 Gerencia del Servicio.
- 7 Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Manejo de la información..- Adaptación al cambio..- Disciplina..- Relaciones Interpersonales..- Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.6 Auxiliar Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1 Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la dependencia de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.2 Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Dependencia y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.3 Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.4 Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área correspondiente a fin de contribuir al mejoramiento continuo.5 Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.	



- 6 Organizar y archivar las relaciones de envío de los trámites efectuados por licencias de conducción y de tránsito.
- 7 Mantener y actualizar la información relacionada con los asuntos de competencia.
Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8 Realizar matrículas, traspasos, traslado de cuentas y demás asuntos relacionados con los vehículos que circulan en el municipio y que son de competencia de la oficina.
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo para operar como holding administrativo de apoyo y respaldo a todos los procesos, programas y proyectos que ejecuta la Administración.
- 10

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo
- 2 Técnicas de Oficina
- 3 Clases de Documentos
- 4 Sistema de Gestión Documental Institucional
- 5 Informática básica - programas ofimáticos
- 6 Gerencia del Servicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	06 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.7 AGENTES DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Agente de Tránsito
Código:	403
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial, Fomentando la Cultura Vial en el Municipio de Dosquebradas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las</p> <ol style="list-style-type: none">1 vías, verificación de los documentos del vehículo y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad del Municipio de Dosquebradas.2 Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos.3 Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad.4 Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad.
- 6 Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
- 7 Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental.
- 8 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

134

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Conocimientos fundamentales de normas y procedimientos en materia de Tránsito Terrestre y Transporte.
- 2 Fundamentos de Función Pública.
- 3 Fundamentos de Administración Pública.
- 4 Fundamentos de Derecho Administrativo.
- 5 Programa de Modernización del Estado.
- 6 Código Nacional de Tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y técnico en las áreas según pensum reglamentado por el Ministerio de Transporte.	12 meses de experiencia laboral relacionada

VI. NO APLICA EQUIVALENCIA:



8.8 INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	05
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones asignadas por Ley a las Inspecciones de Tránsito, dando solución ágil y completa a los procesos policivos que se adelanten en los respectivos despachos judiciales. Utilizando los mecanismos de Conciliación. De tal manera que se administre pronta y cumplida justicia que contribuyan al logro de la convivencia ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Preparar las resoluciones correspondientes y fijar con las normas vigentes el valor de la sanción económica para efectuar la liquidación respectiva y ordenar su pago.
2	Suspender y cancelar de acuerdo a la normatividad vigente la licencia de conducción a los infractores y coordinar la notificación a las dependencias o entidades pertinentes de su registro y control.
3	Adelantar las investigaciones por contravenciones de tránsito, por incumplimiento a la reglamentación de Tránsito hasta terminar los procesos dentro de los términos establecidos y fallar en única y primera instancia.
4	Adelantar los peritajes relacionados con tránsito y transporte.



- 5 Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.
- 6 Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
- 7 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los procesos relacionadas con la aplicación del Código Nacional de Tránsito y de apoyo a los procesos Movilidad de Vehículos y Peatones, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en otras instancias de responsabilidad.
- 8 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de los procesos relacionados con la aplicación del Código Nacional de Tránsito y de apoyo a los procesos Movilidad de Vehículos y Peatones, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 9 Efectuar las inspecciones judiciales de acuerdo a su competencia.
- 10 Imponer la sanción pertinente a los conductores reincidentes previa verificación en la Base de Datos.
- 11 Registrar y consolidar en la base de datos la información relativa a los conductores infractores.
- 12 Preparar, documentar y presentar informe de resultados de las actividades realizadas en las inspecciones de tránsito con el fin de dar a conocer los resultados obtenidos por las inspecciones, en procura de la mejora continua en la prestación del servicio.
- 13 Organizar y controlar el manejo de los expedientes que deban tramitarse.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente en lo relacionado con tránsito. |
| 2 | Fundamentación básica en solución de conflictos y concertación. |
| 3 | Ley 962 de 2005 Anti trámites. |
| 4 | Fundamentos en los trámites administrativos relaciones con el manejo de multa, contravenciones y demás asuntos propios de su cargo. |
| 5 | Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente en lo relacionado con tránsito y transporte. |

137

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a resultados..-Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Liderazgo..- Planeación..-Toma de Decisiones..-Dirección y Desarrollo de Personal..-Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación Superior con formación profesional en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos de Ley.	Doce (12) meses de experiencia Laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.9. Secretario -04

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Secretaria de tránsito y Movilidad Municipal para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido apoyará no solamente el proceso, programa o proyecto de la dependencia donde se asigne en línea de responsabilidad o autoridad sino que deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.



- 3 Mantener contacto permanente con el Líder del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso.
- 4 Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
- 5 Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
- 6 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1	Técnicas de Archivo
2	Técnicas de Oficina
3	Clases de Documentos
4	Sistema de Gestión Documental Institucional
5	Informática básica - programas ofimáticos
6	Gerencia del Servicio
7	Código Nacional de Transito



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de la Información- Adaptación al cambio- Disciplina- Relaciones Interpersonales- Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 Meses de experiencia Laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.10 Profesional Universitario–03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Acompañar a los demás profesionales y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos para ayudar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.
3	Realizar la Revisión por la dirección anual teniendo en cuenta las diferentes actividades del CEA orientadas a la mejora continua y con las exigencias del Sistema de Gestión de Calidad.
4	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.



- 5 Generar las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar la calidad en el servicio y la mejora continua de los procesos del CEA.

Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Consejo de Gobierno, Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos se van a obtener en los términos previstos.
- 6
- 7 Coordinar y verificar que se desarrolle el Sistema de Gestión de calidad dentro del funcionamiento del CEA teniendo en cuenta el control de documentos y registros.

Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 8
- 9 Generar las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar la calidad en el servicio y la mejora continua de los procesos del CEA.

Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- 10
- 11 Coordinar las Auditorías Internas al CEA Cada 06 meses como lo exige la Resolución 3245 del Ministerio de Transporte.

Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deban tomarse.
- 12
- 13 Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y/o proyectos, a su cargo.



- 14 Verificar el cumplimiento de las exigencias normativas aplicables al CEA, para mantener las condiciones de habilitación.
- 15 Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 16 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 17 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.
- 18 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.
- 19 Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo y en los que participa, según programación elaborada por el Consejo de Gobierno y que correspondan a su perfil y experiencia profesional con el fin de cumplir con la programación y planificación derivada del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1	Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2	Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3	Fundamentos de Función Pública.
4	Fundamentos de Administración Pública.
5	Fundamentos de Derecho Administrativo.
6	Programa de Modernización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia profesional. .- Trabajo en equipo y Colaboración. .- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.11 Profesional Universitario – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se ejecutan en la Casa de Justicia, aplicando los conocimientos especializados, la normativa vigente, metodologías y técnicas que permitan el acceso ciudadano a los servicios que garanticen la defensa y promoción de los derechos humanos en el Municipio de Dosquebradas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Diseñar, implementar, desarrollar y controlar los planes, programas y proyectos para proporcionar el soporte técnico a la secretaría de tránsito y movilidad, ante</p> <ol style="list-style-type: none">1 problemas o necesidades en hardware, software, seguridad informática, sistemas de telecomunicaciones e infraestructura de la plataforma computacional.2 Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del Plan de Acción, programas y proyectos de la secretaría de tránsito y movilidad que estén a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.3 Presentar, analizar, interpretar y evaluar la información obtenida de la ejecución del Plan de Acción y proyectos relacionados con miras al uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la secretaría de tránsito y movilidad, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.4 Fomentar el uso de las tecnologías de la información, asegurando en todo momento la adecuada atención de los usuarios, estableciendo las acciones de coordinación interinstitucional necesarias para el logro de los propósitos establecidos en el plan de desarrollo del Municipal.	



- 5 Participar en los comité de trabajo con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Acciones Correctivas, Preventivas y Planes de Mejoramiento.
- 6 Gestionar, coordinar y controlar la opción de políticas, programas y proyectos que estén orientados al mejoramiento y modernización de los sistemas de información de la Secretaría de Tránsito y Movilidad.
- 7 Evaluar con todo el equipo de trabajo de la Secretaría de Tránsito y Movilidad los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deban tomarse.
- 8 Dirigir y evaluar a su equipo de trabajo a través de la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos, través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
- 9 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Plan de Acción de la Secretaría de Tránsito y Movilidad, programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 10 Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Secretaría de Tránsito y Movilidad, con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales y regionales, la Dirección de Acceso a la Justicia del Ministerio del Interior y de Justicia y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales.
- 11 Formular e implementar programas, proyectos y acciones tendientes a difundir los servicios ofrecidos, a la comunidad en general, por parte de La Secretaría de Tránsito y Movilidad, con el fin de aumentar la cobertura de la prestación de servicios en la población, y sensibilizar a la comunidad en la utilización de estos mecanismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de bases de datos MYSQL.
2. Manejo de redes LAN, WAN y MAN.
3. Mecanismos de comunicación efectivos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



4. Fundamentos de Administración Pública.
5. Principios de la Función Administrativa.
6. Sistemas básicos de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Aprendizaje Continuo..- Experticia Profesional..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.

147

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



8.12 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el adecuado mantenimiento de los espacios físicos y puestos de trabajo en la Academia de Automovilismo, ejercer servicios generales y apoyo administrativo cuando así se requiera, atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios de la academia, con el fin de mejorar permanentemente la imagen institucional y del servicio público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dar la bienvenida a los capacitando que demandan los servicios ofrecidos por la academia de enseñanza automovilística, dando cumplimiento a las directrices trazadas por el profesional o líder del proceso.
2	Apoyar las labores operativas referentes a la enseñanza de conducción del vehículo asignado, velando en todo momento por la integridad propia y de los capacitando de la Academia De Automovilismo, según cronograma de actividades señalado por el Líder del proceso.
3	Realizar la revisión técnica y mecánica del automóvil asignado para el cumplimiento de la finalidad de la Academia De Automovilismo, reportando las novedades percibidas de la revisión y dejando consignada la anotación si existieren situaciones anómalas.
4	Responder por el buen uso y conservación de los elementos de trabajo, para optimizar su cuidado en el tiempo.
5	Informar al superior inmediato, y en forma oportuna, sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería, sobre los daños que se presenten en los equipos bajo su responsabilidad para garantizar el regular y recurrente suministro y mantenimiento.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conducción efectiva de vehículos.
2. Servicio al Cliente.
3. Manejo de sistemas y aplicativos de office.
4. Mecánica básica.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al Ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Manejo de la Información..- Adaptación al cambio..- Disciplina..- Relaciones Interpersonales..- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.13 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la academia automovilística para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la elaboración del cronograma de capacitaciones en educación vial, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos impartidos por el jefe de área.
2	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
3	Organizar el archivo documental asignando número de folio y las respectivas guías Alternas, inherentes a la elaboración de las carpetas.
4	Apoyar el desarrollo de las campañas educativas en procura de sensibilizar a los conductores y ciudadanía en general.
5	Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios de la escuela de Automovilismo.
6	Digitalizar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
7	Encargarse de la logística con la publicidad correspondiente a las reuniones, juntas y actividades en general, que se realicen en la dependencia, para asistir al jefe inmediato en las labores de simple ejecución.
8	Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo.
- 2 Técnicas de Oficina.
- 3 Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 4 Informática básica - programas ofimáticos.
- 5 Gerencia del Servicio.
- 6 Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Manejo de la información..- Adaptación al cambio..- Disciplina..- Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.14 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. Velar porque el trámite de licencia de conducción, se cumpla a cabalidad de acuerdo a las normas legales y los procedimientos establecidos para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Seguir los lineamientos de atención al cliente externo con respeto, cordialidad y amabilidad, en procura de resolver dudas y dar trámite inicial al proceso de licencias de conducción.
2	Elaborar el trámite oportunamente, indicando claramente el paso a paso, que redundará en la agilidad del trámite solicitado.
3	Elaborar la ficha de licencia con el mayor cuidado, para evitar errores en identificación y categoría, que adulteren el Registro Nacional de Conductores
4	Mantener en estricto orden de los documentos que se anexan para la expedición de la licencia de conducción.
5	Verificar y realizar todas u cada uno de los actos de consulta y liquidación en la base de datos del RUNT; información suministrada a través del portal del ministerio de transporte y el RUNT.
6	Mantener en completo orden, la sección de licencias de conducción.
7	Iniciar trámite a los actos administrativos y correspondencia en general allegada al área con respecto a las licencias de conducción.
9	Cumplir con todos los procedimientos y las normas establecidas, incluyendo las de seguridad e higiene industrial.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 10 Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades o anomalías presentadas y que tengan injerencia sobre sus funciones y responsabilidades, asuntos, elementos y documentos encomendados.
- 11 Responder por todas y cada una de las actividades desarrolladas, asumiendo las consecuencias que se derivan en el ejercicio de sus funciones.
- 12 Organizar el archivo de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley y el área de desempeño, de tal manera que sea asequible y de fácil consulta, en aras de minimizar los tiempos de atención al cliente externo y garantizar la eficiencia y eficacia en procura de una adecuada atención para los usuarios.
- 13 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

153

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo.
- 2 Técnicas de Oficina.
- 3 Clases de Documentos.
- 4 Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 5 Informática básica - programas ofimáticos.
- 6 Gerencia del Servicio.
- 7 Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización.	.- Manejo de la información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



8.15 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Tránsito y Movilidad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y evaluar que la señalización, demarcación y semaforización, el manejo técnico y operativo del transporte público y los proyectos técnicos de Tránsito y Transporte, se desarrollen correctamente para garantizar el mejor funcionamiento y una efectiva movilidad del tránsito y transporte en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar la elaboración de los planes de señalización, Demarcación y semaforización determinando las prioridades de desarrollo y mantenimiento para controlar y mejorar el flujo vehicular y peatonal en las vías públicas del municipio.
2	Apoyar el proceso de contratación a través de la sustentación y el respaldo técnico para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
3	Realizar interventoría a los contratos vigentes para controlar la ejecución de los proyectos contratados asignados.
4	Realizar y liderar los estudios técnicos para tomar decisiones administrativas en lo relacionado con tránsito y transporte terrestre público.
5	Emitir conceptos técnicos y legales de transporte, para asesorar y resolver las diferentes inquietudes y/o problemáticas que se presenten en la Secretaría.
6	Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Proyectar y sustanciar profesionalmente y dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición que sean encomendados por el jefe inmediato, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
- 8 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato, sus superiores o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades cumpliendo con los términos establecidos previo visto bueno del Secretario de Despacho.
- 9 Programar y autorizar la instalación de la señalización, demarcación y mantenimiento de los semáforos de la ciudad para garantizar el correcto funcionamiento de los elementos y equipos que cumplen dichas funciones.
- 10 Apoyar legal, técnica y operativamente al secretario de despacho en las diferentes acciones delegadas por el código nacional de tránsito.

155

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Código Nacional de Tránsito y Transporte.
- 2 Planeación Estratégica.
- 3 Fundamentos de administración pública.
- 4 Plan Departamental y Municipal de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia Profesional.
.- Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la Organización.	Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	24 Meses de experiencia profesional



VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los Servicios Sociales de Convivencia Pacífica, Protección y Atención a grupos vulnerables, especialmente a la familia, la niñez, la mujer, los jóvenes, los ancianos, desplazados, indigentes y demás población en debilidad manifiesta, la organización y la promoción comunitaria, la participación ciudadana y la promoción del ejercicio político y democrático, tendiente a promover el desarrollo social de sus habitantes y fortalecer la democracia participativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de convivencia pacífica, defensa de la familia, la armonía social y la casa de justicia con el propósito de fortalecer los mecanismos de tratamiento y resolución pacífica de conflictos, conciliaciones y demás acuerdos prejudiciales que tienden a reconstruir el tejido social y disminuir la violencia que los afecta.
2	Dirigir, orientar, planear y controlar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del Municipio en el ámbito de protección del niño, la mujer, el joven, y el anciano y la atención de la población vulnerable, entre los que se encuentran: niños y jóvenes indigentes; Fármaco dependientes; alcohólicos y adulto mayor en estado de abandono con el fin de procurar su protección y la readaptación a la vida familiar o a la sociedad.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

- 3 Promover la conformación de organización de asociaciones y entidades comunitarias y de economía solidaria, tales como cooperativas, empresas asociativas de trabajo, entre otros, para la promoción de la autogestión y el desarrollo comunitario a fin de consolidar el registro y legalización de sus actividades en aras de la formalidad.
- 4 Fortalecer los instrumentos de discusión pública, participación democrática y ejercicio ciudadano con el fin de promover una cultura ciudadana para consolidar la gobernabilidad.
- 5 Consolidar las organizaciones sociales y comunitarias para que en forma articulada y participativa se conviertan en gestoras del desarrollo individual y colectivo y fortalezcan los mecanismos de control social, participación, desarrollo comunitario y autogestión en el propósito de propiciar el desarrollo y difusión de los espacios de concertación establecidos en la ley.
- 6 Fortalecer el sistema municipal de planeación participativa para consolidar las políticas públicas en materia de participación, concertación y desarrollo social y hacerlos partícipes de los instrumentos de democracia participativa disponibles.
- 7 Promover el fortalecimiento y modernización de los partidos y movimientos políticos con el fin de apoyar frente a los mismos la acción del Gobierno Municipal, de acuerdo con las políticas del gobierno nacional.
- 8 Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 9 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 10 Operar la Unidad de Seguimiento y Control y Dirección General del Centro de Vida "José Argemiro Cárdenas Agudelo", con el fin de asegurar una atención integral al adulto mayor.
- 11 Proferir las resoluciones de sustanciación y aplicación de los diferentes aspectos del Decreto - reglamentario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Liderazgo..- Planeación..- Toma de decisiones..- Dirección y desarrollo de personal..- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia Profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



9.1 Del Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Director
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de coordinación, asesoría técnica y administrativa para el logro de una acción integrada en los Planes, Programas y Proyectos relacionados con los objetivos misionales y funcionales de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, asegurando la efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de desarrollar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, garantizando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
2	Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al proceso con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.
3	Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.



- 4 Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 5 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Responder por la entrega oportuna de los Informes y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el subproceso que se le asigne con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 9 Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 10 Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso que le sea asignado para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 11 Evaluar el desempeño del personal asignado en el proceso, previa concertación de los objetivos, orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 12 Operar la Unidad de Seguimiento y Control y Dirección General del Centro de Vida "José Argemiro Cárdenas Agudelo".



13 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	.- Liderazgo. . - Planeación. . - Toma de decisiones. . - Dirección y desarrollo de personal. . - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.2 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención inmediata y educación preventiva a la familia, interviniendo como conciliador en los conflictos y/o la violencia intrafamiliar para tomar las medidas necesarias mediante un conjunto de acciones de tipo administrativo, legal y jurídico, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios donde la humanización sea el elemento fundamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Establecer medidas correctivas y de solución para dirimir jurídicamente los conflictos de competencia que se presenten entre las Inspecciones de Policía y las Comisarías de Familia.
2	Llevar a cabo todo el proceso legal de los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar presentados ante la casa de justicia, para garantizar la correcta aplicabilidad de las sanciones de acuerdo con las facultades previstas en las normas legales vigentes en la materia.
3	Atender y recibir las quejas, denuncias e informes sobre los hechos que configuren delito o contravención donde estén involucrados menores o grupos familiares para dar cumplimiento a las normas legales vigentes establecidas e iniciar el trámite que corresponda.
4	Practicar pruebas en aspectos relacionados con la protección del menor y la familia para dar cumplimiento a las comisiones, peticiones y demás actuaciones que soliciten el I.C.B.F. u otras comisarías de familia para confirmar o negar los hechos de los procesos legales adelantados.



- 5 Realizar las audiencias de conciliación relacionadas con los procesos de su competencia para propender la negociación y solución de los conflictos en los mejores términos contando con el apoyo del equipo interdisciplinario.
- 6 Orientar y asesorar a los integrantes de las familias para aclarar las inquietudes que se presenten respecto a los servicios de la institución y a los temas relacionados con la dependencia.
- 7 Instaurar ante las autoridades competentes, las acciones penales y civiles de familia, a que haya lugar para propender la solución y/o sanción de los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar.
- 8 Desarrollar campañas preventivas, educativas y de atención dirigidas a los centros educativos, padres de familia y menores para disminuir los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar.
- 9 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- 10 Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Casa de Justicia en lo referente a infancia, adolescencia y familia y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determinen con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas en el Plan de Desarrollo y su correspondiente documentación.
- 11 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Derecho Administrativo.
- 3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 4. Sistema Nacional de Planeación.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.
- 6. Fundamentos de Administración Pública.
- 7. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la organización.	.- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.3 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se ejecutan en la Casa de Justicia, aplicando los conocimientos especializados, la normativa vigente, metodologías y técnicas que permitan el acceso ciudadano a los servicios que garanticen la defensa y promoción de los derechos humanos en el Municipio de Dosquebradas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Diseñar, implementar, desarrollar y controlar los planes, programas y proyectos para proporcionar el soporte técnico a la Casa de Justicia, ante problemas o necesidades en hardware, software, seguridad informática, sistemas de telecomunicaciones e infraestructura de la plataforma computacional.
2	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, con el fin de realizar la adecuada gestión interinstitucional de recursos técnicos para garantizar el funcionamiento de la Casa de Justicia.
3	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del Plan de Acción, programas y proyectos de la Casa de Justicia que estén a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
4	Presentar, analizar, interpretar y evaluar la información obtenida de la ejecución del Plan de Acción y proyectos relacionados con miras al uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la Casa de Justicia, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.



- 5 Fomentar el uso de las tecnologías de la información de la Casa de Justicia asegurando en todo momento la adecuada atención de los usuarios, estableciendo las acciones de coordinación interinstitucional necesarias para el logro de los propósitos establecidos en el plan de desarrollo del Municipal.
- 6 Participar en los comité de trabajo con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Acciones Correctivas, Preventivas y Planes de Mejoramiento.
- 7 Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas en el Plan de Acción de la Casa de Justicia y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 8 Gestionar, coordinar y controlar la opción de políticas, programas y proyectos que estén orientados al mejoramiento y modernización de los sistemas de información de la Casa de Justicia.
- 9 Evaluar con todo el equipo de trabajo de la Casa de Justicia los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deban tomarse.
- 10 Dirigir y evaluar a su equipo de trabajo a través de la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos, través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
- 11 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Plan de Acción de la Casa de Justicia, programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 12 Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Casa de Justicia, con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales y regionales, la Dirección de Acceso a la Justicia del Ministerio del Interior y de Justicia y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 13 Formular e implementar programas, proyectos y acciones tendientes a difundir los servicios ofrecidos, a la comunidad en general, por parte de La Casa de Justicia, con el fin de aumentar la cobertura de la prestación de servicios en la población, y sensibilizar a la comunidad en la utilización de estos mecanismos.
- 14 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 2 Administración de bases de datos.
- 3 Mecanismos de comunicación efectivos.
- 4 Fundamentos de Administración Pública.
- 5 Principios de la Función Administrativa.
- 6 Administración de sistemas de seguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Aprendizaje Continuo..- Experticia Profesional..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.4 Profesional Universitario -03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se ejecutan en la Casa de Justicia aplicando los conocimientos especializados, la normativa vigente, metodologías y técnicas que permitan el acceso ciudadano a los servicios que garanticen la defensa y promoción de los derechos humanos en el Municipio de Dosquebradas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Coordinar, liderar y ejecutar el Plan de Acción de la Casa de Justicia, y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determinen con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas en el Plan de Desarrollo y su correspondiente documentación.</p> <p>2 Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, con el fin de realizar la adecuada gestión interinstitucional de recursos humanos, técnicos y financieros para garantizar el funcionamiento.</p> <p>3 Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del Plan de Acción, programas y proyectos de la Casa de Justicia que estén a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.</p>	



- 4 Participar y liderar los diferentes programas, comités y jornadas que se programen, para apoyar en el desarrollo de las actividades y políticas relacionadas con la problemática de convivencia y solución de conflictos y socializar los procesos, planes y programas que se desarrollan.
Liderar la operación de la Casa de Justicia asegurando en todo momento la adecuada atención de los usuarios, estableciendo las acciones de coordinación
- 5 interinstitucional necesarias para el logro de los propósitos establecidos en el plan de desarrollo del Municipal.

- 6 Participar en los comité de trabajo con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Acciones Correctivas, Preventivas y Planes de Mejoramiento.

- 7 Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas en el Plan de Acción de la Casa de Justicia y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.

- 8 Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del Plan de Acción de la Casa de Justicia, los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

- 9 Evaluar con todo el equipo de trabajo de la Casa de Justicia los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar las acciones que deban tomarse.

- 10 Dirigir y evaluar a su equipo de trabajo a través de la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos, través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 11** Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Plan de Acción de la Casa de Justicia, programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 12** Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Casa de Justicia, con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales y regionales, la Dirección de Acceso a la Justicia del Ministerio del Interior y de Justicia y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales.
- 13** Formular e implementar programas, proyectos y acciones tendientes a difundir los servicios ofrecidos, a la comunidad en general, por parte de La Casa de Justicia, con el fin de aumentar la cobertura de la prestación de servicios en la población, y sensibilizar a la comunidad en la utilización de estos mecanismos.
- 14** Coordinar las acciones y programas de casa de justicia tales como: Casa de Justicia Móvil, grupos organizados de la comunidad (club juvenil, escuela de padres), entre otros.
- 15** Intervenir en los conflictos de orden comunitario, en calidad de mediador, cuando dicha población lo solicite o la situación lo requiera, utilizando mecanismos alternativos de solución de conflictos, con el fin de contribuir a la convivencia pacífica, equitativa y normal de las comunidades.

173

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Derecho Administrativo.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
- Orientación a Resultados.	- Aprendizaje Continuo.
- Orientación al usuario y al ciudadano.	- Experticia Profesional.
- Transparencia.	- Trabajo en equipo y colaboración.
- Compromiso con la organización.	- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



9.5 Del Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y técnicas del proceso de gestión y direccionamiento estratégico, de acuerdo con los procedimientos establecidos administrativamente y de acuerdo con los diferentes planes, programas y proyectos que ejerza la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2	Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
3	Sugerir proyectos de mejoramientos de la entidad con el fin de optimizar el uso de sus recursos.
4	Presentar informes de indicadores y estadísticas, del proceso con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada.
5	Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
6	Clasificar y actualizar los proyectos de inversión de la entidad para ser incorporados en el banco de proyectos.
7	Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- | | |
|----|---|
| 8 | Elaborar y presentar la programación de actividades a realizar y los informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso. |
| 9 | Sugerir alternativas y generación de nuevos procesos al sistema integrado de gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. |
| 10 | Instalar los mecanismos e instrumentos establecidos para los planes, programas y proyectos vigentes efectuando los controles periódicos necesarios. |
| 11 | Presentar reportes e informes técnicos y estadísticos del proceso direccionamiento estratégico, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |

176

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. La norma NTCGP 1000:2009.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

d. Comunes

- .- Orientación a Resultados.
- .- Orientación al usuario y al Ciudadano.
- .- Transparencia.
- .- Compromiso con la Organización.

e. Por Nivel Jerárquico

- .- Experticia Técnica.
- .- Trabajo en equipo y colaboración.
- .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.

Experiencia

12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.6 Del Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y técnicas del proceso de gestión y direccionamiento estratégico, de acuerdo con los procedimientos establecidos administrativamente y de acuerdo con los diferentes planes, programas y proyectos que ejerza la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2	Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
3	Sugerir proyectos de mejoramientos de la entidad con el fin de optimizar el uso de sus recursos.
4	Presentar informes de indicadores y estadísticas, del proceso con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada.
5	Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
6	Clasificar y actualizar los proyectos de inversión de la entidad para ser incorporados en el banco de proyectos.
7	Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 8 Elaborar y presentar la programación de actividades a realizar y los informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 9 Sugerir alternativas y generación de nuevos procesos al sistema integrado de gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
- 10 Instalar los mecanismos e instrumentos establecidos para los planes, programas y proyectos vigentes efectuando los controles periódicos necesarios.
- 11 Presentar reportes e informes técnicos y estadísticos del proceso direccionamiento estratégico, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

178

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



9.7 Del Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, en la Administración Municipal para lograr la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la actualización constante del inventario documental producido por las distintas dependencias que conforman la Administración, con el fin de garantizar la organización de esta y su fácil utilización.2. Aplicar y dar cumplimiento a las normas preestablecidas en un marco legal, relacionadas con la función Archivística, con el fin de organizar conforme a lo dictado por la ley, toda la información que se administra en el Archivo General Municipal.3. Apoyar en la recepción, registro y ubicación de los documentos que llegan y salen del Archivo General Municipal, para dar un manejo oportuno de dicha información y llevar el registro y control de los documentos.4. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.5. Organizar el archivo documental asignando número de folio y las	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- respectivas guías Alternas, inherentes a la elaboración de las carpetas.
6. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
 7. Digitar los documentos que le sean asignados como tareas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos por el jefe de área.
 8. Consultar y recopilar la información que le sea encargada para desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones de la dependencia.
 9. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.

180

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti tramites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Manejo de la Información.
.- Orientación al usuario y al Ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.8 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, en la Administración Municipal para lograr la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades del programa Familias en Acción para asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo del programa Familias en Acción con el fin de solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.
3	Realizar la debida inclusión de beneficiarios en el programa familias en acción, como parte de la conformación de la base de datos destinada para tal fin.
4	Apoyar el desarrollo de las capacitaciones referentes a las fechas en las cuales deben ser llevados los menores a controles de crecimiento y desarrollo.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general y usuarios de familias en acción, para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Realizar las actividades administrativas para elaborar actas antifraudes con el fin de levantar las suspensiones de algunos beneficiarios del programa familias en acción.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Políticas nacionales del área.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti tramites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.9 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte al programa Red Unidos para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades del programa Red Unidos para asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo del programa Red Unidos con el fin de solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.
3	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
4	Apoyar las capacitaciones y talleres a la población perteneciente en la Red Unidos.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Apoyar en la gestión de oferta de identificación, ingreso, trabajo, nutrición, educación y capacitación, salud, bancarización y ahorro, generación de ingresos, habitualidad, dinámica familiar y acceso a la justicia para la población perteneciente a la Red Unidos.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

184

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti tramites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados. Orientación al usuario al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	.- Manejo de la Información. . - Adaptación al cambio. . - Disciplina. . - Relaciones Interpersonales. . - Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.10 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte en la Casa de Justicia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades realizadas en la Casa de Justicia para asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo en la Casa de Justicia con el fin de solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.
3	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
4	Realizar actividades relacionadas con la elaboración de citaciones a los usuarios para conciliaciones, atención y recepción de cuotas alimentarias.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
6	Apoyar y participar en casa móviles.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 9 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

186

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley anti tramites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.11 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte al programa Migrados para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso, para implementar la política migratoria en el municipio.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo del programa Migrados con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
3	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
4	Llevar el archivo de gestión del programa Migrados, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



- 6 Realizar las actividades de apoyo a la población con discapacidad reportada por el DPS por ciclos de vida.
Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la
- 7 información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Estatuto Anticorrupción.
- 3. Manejo de programas y aplicativos de office.
- 4. Ley anti tramites.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.
- 6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.12 Auxiliar Administrativo – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte al programa de Juventud, Infancia y Adolescencia, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo del programa de Juventud, Infancia y Adolescencia, con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar la caracterización, carnetización y levantamiento de información de la población adscrita a Juventud, Infancia y adolescencia del municipio.
3	Realizar las actividades relacionadas con la asesoría y atención a la comunidad en general, en especial, los adolescentes y jóvenes del municipio, para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichos programas y proyectos en que se puedan ubicar.
4	Recibir, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.
5	Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas, puestas a su disposición por la Administración, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 7 Elaborar los informes, reportes y demás documentos que sugiera el líder del proceso, para adoptar las directrices que sean impartidas y poder ajustar el programa a lo requerido por la administración municipal.
- 8 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y desempeño del cargo.

190

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Informática Básica.
- 2 Plan Municipal de desarrollo.
- 3 Manejo de bases de datos.
- 4 Técnicas de Archivo.
- 5 Herramientas de ofimática (Word - Excel).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.13 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los subprocesos, programas y proyectos que ejecute la Secretaría de Desarrollo Social para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los subprocesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
3	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
4	Llevar el archivo de gestión del subproceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.



- 5 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
- 6 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Estatuto Anticorrupción.
- 3. Manejo de programas y aplicativos de office.
- 4. Ley Anti tramites.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.
- 6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI EQUIVALENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

9.14 COMISARIO DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	05
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político - Comisaría de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención inmediata y educación preventiva al menor y la familia, interviniendo como conciliador en los conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar para tomar las medidas necesarias mediante un conjunto de acciones de tipo policivo, administrativo, legal y jurídico, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios donde la humanización sea el elemento fundamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Llevar a cabo todo el proceso legal de los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar para garantizar la correcta aplicabilidad de las sanciones de acuerdo con las facultades previstas en las normas legales vigentes en la materia.
2	Practicar allanamientos, cuando se encuentra en peligro la integridad del menor y/o de algún integrante de la familia, para dar cumplimiento a las solicitudes del Juez de Menores o Defensor de Familia.
3	Atender y recibir las quejas, denuncias e informes sobre los hechos que configuren delito o contravención donde estén involucrados menores o grupos familiares para dar cumplimiento a las normas legales vigentes establecidas e iniciar el trámite que corresponda.



- 4 Practicar pruebas en aspectos relacionados con la protección del menor y la familia para dar cumplimiento a las comisiones, peticiones y demás actuaciones que soliciten el I.C.B.F. u otras comisarías de familia para confirmar o negar los hechos de los procesos legales adelantados.
- 5 Realizar las audiencias de conciliación relacionadas con los procesos de su competencia para propender la negociación y solución de los conflictos en los mejores términos contando con el apoyo del equipo interdisciplinario.
- 6 Orientar y asesorar a los integrantes de las familias para aclarar las inquietudes que se presenten respecto a los servicios de la institución y a los temas relacionados con la dependencia.
- 7 Elaborar estadísticas con indicadores y documentos escritos con memoria visual y gráfica de los asuntos de familia o que afectan a menores de edad que sean tramitados por su despacho con el propósito de construir conocimiento de los problemas de convivencia social y facilitar la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos de prevención y reconstrucción del tejido social.
- 8 Coordinar acciones con otras instituciones para trabajar conjunta y complementariamente, en beneficio de la familia y los menores.
- 9 Participar en los operativos policiales a realizar en los establecimientos públicos y demás congregaciones públicas para controlar y vigilar el comportamiento de la ciudadanía.
- 10 Instaurar ante las autoridades competentes, las acciones penales y civiles de familia, a que haya lugar para propender la solución y/o sanción de los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar.
- 11 Desarrollar campañas preventivas, educativas y de atención dirigidas a los centros educativos, padres de familia y menores para disminuir los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar.
- 12 Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en casos de maltrato y explotación con el propósito de darle especial atención a los casos de violencia familiar o sobre menores de edad, tomando las medidas que sean necesarias, mientras se remite a la autoridad competente.
- 13 Mantener contacto permanente con la comunidad para informar al Secretario de Despacho sobre las necesidades más comunes y las expectativas ciudadanas frente a la gestión pública, relacionadas con la protección de la familia y los menores de edad.
- 14 Asesorar a la comunidad en la resolución de conflictos, manejo de controversias y demás aspectos que afecten la armonía social para mejorar los niveles de tolerancia, aceptación y resolución pacífica y armónica.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.

- 15** Intervenir y acompañar a la comunidad en los temas de convivencia, tolerancia y desarrollo social a fin de mantener la armonía y la solidaridad entre toda la comunidad.
- 16** Ejercer las actividades de conciliación en problemas de familia, que sean necesarias, con el fin de evitar el avance hacia instancias mayores y lograr la descongestión de los despachos judiciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Derecho Administrativo.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia Profesional. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	24 Meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho.	48 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

9.15 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención inmediata y educación preventiva al menor y la familia, interviniendo como conciliador en los conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar para tomar las medidas necesarias mediante un conjunto de acciones de tipo policivo, administrativo, legal y jurídico, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios donde la humanización sea el elemento fundamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Establecer medidas correctivas y de solución para dirimir jurídicamente los conflictos de competencia que se presenten entre las Inspecciones de Policía y las Comisarías de Familia.
2	Llevar a cabo todo el proceso legal de los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar para garantizar la correcta aplicabilidad de las sanciones de acuerdo con las facultades previstas en las normas legales vigentes en la materia.
3	Atender y recibir las quejas, denuncias e informes sobre los hechos que configuren delito o contravención donde estén involucrados menores o grupos familiares para dar cumplimiento a las normas legales vigentes establecidas e iniciar el trámite que corresponda.
4	Practicar pruebas en aspectos relacionados con la protección del menor y la familia para dar cumplimiento a las comisiones, peticiones y demás actuaciones que soliciten el I.C.B.F. u otras comisarías de familia para confirmar o negar los hechos de los procesos legales adelantados.
5	Realizar las audiencias de conciliación relacionadas con los procesos de su



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- competencia para propender la negociación y solución de los conflictos en los mejores términos contando con el apoyo del equipo interdisciplinario.
- 6 Orientar y asesorar a los integrantes de las familias para aclarar las inquietudes que se presenten respecto a los servicios de la institución y a los temas relacionados con la dependencia.
 - 7 Instaurar ante las autoridades competentes, las acciones penales y civiles de familia, a que haya lugar para propender la solución y/o sanción de los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar.
 - 8 Desarrollar campañas preventivas, educativas y de atención dirigidas a los centros educativos, padres de familia y menores para disminuir los casos de conflictos familiares y/o violencia intrafamiliar.
 - 9 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
 - 10 Participar en la elaboración del el Plan de Acción de la Casa de Justicia en lo referente a infancia, adolescencia y familia y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determinen con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas en el Plan de Desarrollo y su correspondiente documentación.
 - 11 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

197

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Derecho Administrativo.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



.- Compromiso con la organización.

.- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:

Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley

18 Meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

Estudio

Experiencia

Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:

Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley

42 Meses de experiencia profesional



9.16 Profesional Universitario – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Área Salud
Código:	237
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención inmediata y educación preventiva al menor y la familia que presentan conflictos familiares y/o de violencia infra-familiar, para iniciar y desarrollar procesos profesionales y personalizados que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, donde la humanización sea el elemento fundamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar diagnósticos personalizados para conocer a fondo las problemáticas que presentan los usuarios relacionadas con conflictos familiares y violencia intrafamiliar y así desarrollar los procesos y tratamientos psicológicos correspondientes.
2	Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos y tratamientos psicológicos que corresponda, por solicitud del usuario, para solucionar conflictos familiares y casos de violencia intrafamiliar.
3	Asistir a las conciliaciones y audiencias relacionadas con los procesos que se desarrollan, para facilitar la solución del conflicto.
4	Diagnosticar las causas psicológicas que influyen en las conductas irregulares que afectan a la familia, para diseñar y ejecutar el tratamiento psicológico que se requiere de acuerdo con cada caso.
5	Remitir a tratamiento especializado y de rehabilitación a los menores y/o familiares que lo requieran.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6 Asesorar al Comisario de Familia sobre las medidas que debe tomar para controlar la conducta social y disciplinaria de los miembros de las familias.

7 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.

8 Planear, diseñar y ejecutar capacitaciones educativas y preventivas, en materia psicológica, para intervenir de diferentes formas en las problemáticas que se presentan y contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

9 Dar y recibir apoyo interinstitucional para trabajar conjunta y complementariamente, en los casos y problemáticas que sea necesario.

10 Participar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en el desarrollo de estas.

11 Realizar supervisión en los programas que le sean asignados, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Salud Mental.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Terapia cognitivo-comportamental.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la organización.	.- Creatividad e innovación.
	.- Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional



9.17 Profesional Universitario – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asumir el liderazgo y coordinación público-institucional del funcionamiento de La Comisaría de Familia, desarrollando mecanismos y estrategias encaminadas a acercar la justicia a la comunidad en general y en especial a la más vulnerable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar diagnósticos personalizados para conocer a fondo las problemáticas que presentan los usuarios relacionadas con conflictos familiares y violencia intrafamiliar y así desarrollar los procesos y tratamientos jurídicos correspondientes.
2	Intervenir en los conflictos de orden comunitario, en calidad de mediador, cuando dicha población lo solicite o la situación lo requiera, utilizando mecanismos alternativos de solución de conflictos, con el fin de contribuir a la convivencia pacífica, equitativa y normal de las comunidades.
3	Recibir, agendar y programar las solicitudes de audiencia instauradas ante la comisaria, con el fin de notificar y garantizar la asistencia de las partes.
4	Asistir a las conciliaciones y audiencias relacionadas con los procesos que se desarrollan para facilitar la solución del conflicto.
5	Remitir a tratamiento especializado y de rehabilitación a los menores y/o familiares que lo requieran.
6	Asesorar al Comisario de Familia sobre las medidas que debe tomar para controlar la conducta social y disciplinaria de los miembros de las familias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



203

- 7 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- 8 Formular e implementar programas, proyectos y acciones tendientes a difundir los servicios ofrecidos por parte de la Comisaría de familia, con el fin de aumentar la cobertura de la prestación de servicios en la población y sensibilizar a la comunidad en la utilización de estos servicios.
- 9 Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos administrativos que se interpongan.
- 10 Atender y asesorar a los usuarios, de manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 11 Realizar supervisión en los programas que le sean asignados, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Derecho Administrativo.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Deberes y Derechos de la familia.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Herramientas de Ofimática (Procesador de Texto).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la organización.	.- Creatividad e innovación.
	.- Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.18 Del Auxiliar de Servicios Generales –

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, soportar y desarrollar las labores asistenciales de la dependencia, además de ejercer servicios de mensajería o apoyo administrativo cuando así se requiera y atender con amabilidad y celeridad a los visitantes y usuarios con el fin de mejorar permanentemente la imagen institucional y del servicio público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	1. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
2	2. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
3	3. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
4	4. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.
5	5. Diligenciar los documentos que presenten al área de gestión documental y prestar el servicio solicitado por los clientes internos y externos.
6	6. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
7	7. Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1 Atención al usuario. 2 Técnicas de archivo. 3 Manejo de la información. 4 Herramientas Ofimáticas (Word – Excel). 5 Clasificación de documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 Meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencia	



9.19 Secretario - 04

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte del proceso, programas y proyectos que ejecute la Secretaría de Desarrollo Social y Económico para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales en lo referente al Subprograma del Adulto Mayor.
2	Recibir y radicar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con el subproceso Adulto Mayor, para hacer el trámite correspondiente y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
3	Llevar el archivo de gestión del subproceso Adulto Mayor tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
4	Realizar visitas socio familiares y de seguimiento a los beneficiarios del programa de adulto mayor.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



5 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

6 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.

8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

9 Realizar visitas socio familiares y de seguimiento a los beneficiarios del programa de adulto mayor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley anti tramites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley General de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Manejo de la Información.
.- Orientación al usuario y al Ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - equivalencia entre estudio y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.20 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la entrega oportuna de las ayudas y apoyos monetarios a las familias en condición de vulnerabilidad con el fin de garantizar y mejorar las condiciones de calidad de vida para cada una de ellas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar las actividades tendientes a la verificación de requisitos e inscripción de las familias beneficiarias del programa.
2	Garantizar que las familias beneficiarias reciban el apoyo monetario dentro de las fechas y plazos definidos por el programa.
3	Recibir y dar respuesta a las solicitudes o reclamos presentados por los beneficiarios del programa de manera oportuna y eficiente.
4	Llevar el registro y control de los apoyos entregados a las familias beneficiarias con el fin de contar con información veraz y precisa.
5	Elaborar los informes con relacionan a la ejecución del programa y los demás que le sean solicitados por los usuarios internos y externos del área.
6	Propender por el mejoramiento continuo del Sistemas Integrado de Gestión y Control "SIGC".



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento para la Prosperidad Social – DPS a través del programa familias en acción.
- 8 Orientar a las madres beneficiarias acerca de los pasos que deba cumplir para reclamar el dinero de los subsidios.
- 9 Acordar el orden de citas de las madres titulares para los pagos.
- 10 Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.
- 11 Las demás que por necesidad del servicio le asignen, las leyes, ordenanzas, acuerdos y su jefe inmediato.

210

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Todo lo concerniente con el programa Familias en Acción.
- 2 Informática Básica.
- 3 Técnicas de archivo.
- 4 Políticas Nacionales del área.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
.- Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la Organización.	Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.21 Del Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte al programa de Jóvenes en Acción para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes y demás documentos que requiera el líder de proceso, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades del programa Jóvenes en Acción para asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo del programa Jóvenes en Acción con el fin de solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad joven del municipio.
3	Realizar la debida inclusión de beneficiarios en el programa Jóvenes en acción, como parte de la conformación de la base de datos destinada para la vinculación de los mismos en actividades relacionadas.
4	Apoyar y desarrollar las distintas capacitaciones que orientan la población vinculada con jóvenes en acción, como medio efectivo de comunicación.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general y usuarios de jóvenes en acción, para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



- 6 Realizar las actividades administrativas para elaborar actas antifraudes con el fin de levantar las suspensiones de algunos beneficiarios del programa jóvenes en acción.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 9 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Políticas nacionales del área.
- 2. Estatuto Anticorrupción.
- 3. Manejo de programas y aplicativos de office.
- 4. Ley Anti tramites.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.
- 6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.22 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, planear y proyectar el desarrollo de los programas y proyectos en materia social para brindar atención integral a los adultos mayores pertenecientes a Centro Vida, en el municipio de Dosquebradas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas para mitigar los malos hábitos de vida de los adultos mayores de Centro Vida, en el municipio de Dosquebradas.
2	Ejecutar las actividades y tareas propias para apoyar y brindar acompañamiento a las familias y a las personas relacionadas con los adultos mayores, bajo asesoría psicológica y de orientación familiar.
3	Orientar y asesorar la Asociación Municipal de coordinadores de grupos de Adultos Mayores pertenecientes al municipio de Dosquebradas.
4	Brindar apoyo en temas de capacitación en estilos de vida saludable y promoción y prevención para los adultos mayores pertenecientes a Centro Vida.
5	Realizar actividades de apoyo técnico, logístico y operativo para acompañar la secretaría de desarrollo social y político en eventos relacionados con el adulto mayor perteneciente a Centro Vida.
6	Apoyar el diseño de indicadores de gestión y obtención de resultados, para recoger la información del proceso y anexarla a los informes de los Directores Operativos y profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento con los procesos y/o proyectos en los que participa, de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 8 Elaborar y presentar la programación de actividades a realizar y los informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 9 Apoyar la ejecución de acciones que permita visibilizar a la comunidad adulto mayor perteneciente a Centro Vida, dentro de los diferentes escenarios de participación ciudadana que se posee a nivel local, regional y nacional.
- 10 Realizar labores de archivo y manejo documental cuando el proceso lo requiera.

215

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.
3. Manejo básico de gerontología.
4. Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



9.23 Del Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte al programa de Colombia Mayor para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Recibir y radicar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con los programas de adulto mayor para dar el trámite correspondiente y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
2	Atender, asesorar y orientar a los adultos mayores y comunidad en general de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
3	Diligenciar los formatos establecidos de acuerdo a los programas que se desarrollan con adultos mayores.
4	Realizar la caracterización y carnetización de la población adscrita al programa de Colombia mayor del municipio.
5	Tramitar la respuesta correspondiente a las solicitudes, reclamaciones o derechos de petición que interpone la comunidad con relación a los programas de Colombia mayor.



6 Organizar y actualizar las bases de datos y el archivo de gestión del programa Colombia mayor.

7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

8 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti tramites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



9.24 Del Conductor

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo que le sea asignado para transportar al Secretario de Despacho, a los funcionarios de la secretaría y, principalmente, a los adultos mayores pertenecientes a Centro Vida o donde se encuentre adscrito, de acuerdo a los planes y programas que hayan en funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Conducir el vehículo que le asigne el Secretario de Desarrollo Social y Político o donde esté asignado, para desplazarse a los diferentes sitios o lugares que se disponga con el fin de participar en las actividades programadas.
2	Servir de conductor mensajero cuando sea necesario y el desplazamiento para largos recorridos a fin de hacer diligentes los trámites de la secretaría de Desarrollo Social y Político.
3	Realizar el respectivo recorrido por el municipio para recoger uno a uno los adultos mayores que pertenecen a Centro Vida y que deben hacer presencia para disfrutar de los beneficios del programa.
4	Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos necesarios para la oportuna atención de fallas, con miras a mantener en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento el vehículo.
5	Hacer aseo y mantenimiento general al vehículo asignado para conservar y proyectar una buena imagen ante los usuarios internos y externos.
6	Proponer y realizar los recorridos por sitios de poca vulnerabilidad para garantizar a todos los usuarios su seguridad ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
7	Desempeñar las demás funciones propias de la naturaleza del cargo



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1.	Conducción de vehículos de Quinta categoría
2.	Código Nacional de Tránsito
3.	Mecánica Básica
4.	Reglas mínimas de seguridad y prevención
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
	- Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral Relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005- Equivalencia entre estudios y experiencia.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.25 Del Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, planear y proyectar el desarrollo de los programas y proyectos que en materia social requiera la casa de justicia, para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad y a los requerimientos de la norma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de actividades en la casa de justicia, debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos y las relacionadas con el Plan Interno de Acción del Proceso, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas para brindar atención, orientación y acompañamiento a los usuarios y beneficiarios de la casa de justicia, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del Plan Interno de Acción del proceso, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnicamente la ejecución del programa en curso.
3	Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que puedan obstaculizar o retardar la ejecución del mismo, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
4	Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo a procesos sustanciales de la casa de justicia, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas y encomendadas.
- 6 Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en comparación con estándares de rendimientos en entidades similares, para recoger la información del proceso y anexarla a los informes de los especializados y/o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.
- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento propuestos con los procesos y/o proyectos en los que participa, de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 8 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 9 Elaborar y presentar la programación de actividades a realizar y los informes escritos de los resultados de las actividades del programa, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la su ejecución.
- 10 Proyectar y sustanciar técnicamente y dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición que sean encomendados por el jefe inmediato, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
- 11 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes a la casa de justicia.

221

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.26 Del Auxiliar Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los subprocesos, programas y proyectos que ejecute la Secretaría de Desarrollo social y político, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes y demás documentos que requiera el líder de proceso, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la consecución de resultados y metas institucionales.
2	Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
3	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
4	Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitalarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
5	Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

224

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti trámites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Manejo de la Información.
.- Orientación al usuario y al Ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	06 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9.27 Del Auxiliar Administrativo – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Político
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Político / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades periodísticas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Secretaría de Desarrollo Social y Político, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de las diferentes actividades, contribuyendo al mejoramiento continuo y los estándares de calidad, eficiencia y eficacia en la gestión social y administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes al sistema de seguimiento del plan de desarrollo y demás documentos que requiera la Secretaría, para asegurar el cumplimiento y la ejecución de las actividades programadas, la consecución de resultados y metas institucionales, en bien de la imagen corporativa de la administración.
2	Apoyar la realización de boletines informativos de la secretaría, el cubrimiento periodístico de eventos, la elaboración de notas para la web y la edición del contenido institucional.
3	Mantener contacto con el Secretario de Desarrollo Social y Político, para elaborar y digitar documentos o registros que le sean encomendados y poder asistirlo en labores periodísticas de simple ejecución.
4	Realizar y evaluar los contenidos de las entrevistas que se hacen por distintos medios, tanto a funcionarios públicos, como a la comunidad en general.
5	Establecer la coordinación de medios para los eventos públicos de la secretaría, así como su convocatoria a ruedas de prensa y la divulgación de resultados en pro de la gestión.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Hacer uso de los programas, aplicativos, dispositivos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 7 Asistir a los diferentes eventos de la secretaría, llevar registro fotográfico como evidencia y mantener actualizado el desempeño de las redes sociales.
- 8 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Etiqueta y protocolo de eventos
2. Manejo de programas y aplicativos de office
3. Ley General de medios de comunicación
4. Notas periodísticas y fotografía
5. Plan Municipal de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10. DEL SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Planificación y Administración Financiera, del Sistema Tributario y el Patrimonio Público y la producción de informes y reportes para las autoridades pertinentes tendientes a procurar los recursos suficientes e indispensables para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes aprobados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir y Administrar el Sistema Tributario del Municipio y los gastos municipales para obtener los mayores niveles posibles de eficiencia fiscal y racionalización del gasto a fin de asegurar los recursos suficientes para financiar los proyectos de inversión, el servicio de la deuda y el funcionamiento de la Administración Municipal.
2	Dirigir el cobro administrativo persuasivo y coactivo de las rentas municipales para lograr su oportuno recaudo y evitar el rezago que aplaza la ejecución de partidas del presupuesto.
3	Diseñar y adoptar políticas y planes financieros para el Municipio, en especial formular el Marco Fiscal de Mediano Plazo con miras a realizar una programación financiera que permita el aseguramiento de los recursos para financiar el Plan Municipal de Desarrollo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto a fin de lograr el adecuado control presupuestal, financiero y contable que permita una gestión financiera transparente y razonable.
- 5 Dirigir la evaluación periódica de la realidad fiscal y financiera del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución para mantener una base de datos e indicadores que midan su evolución en el tiempo.
- 6 Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas municipales, y la que sean objeto de transferencia por parte de la Nación o el Departamento.
- 7 Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos y cuentas o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica que contribuyan a optimizar el manejo de los mismos.
- 8 Dirigir la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto Municipal y orientar el proceso presupuestal en general con el fin de lograr su armonía y articulación con las previsiones del Plan Municipal de Desarrollo.
- 9 Dirigir y supervisar el registro de operaciones, análisis de resultados, y presentación de los Estados Financieros de la Administración Municipal, así como la consolidación y análisis de la Contabilidad, para ser presentados oportunamente y con razonabilidad a las autoridades pertinentes.
- 10 Dirigir la Ejecución del Presupuesto para darle cumplimiento a las disposiciones constitucionales, del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas en materia fiscal.
- 11 Elaborar el Plan Anual de Caja – PAC – y dirigir su modificación mensual conforme al comportamiento de recaudos y pagos para informar a las demás dependencias sobre el déficit de recaudo y la necesidad de aplazamiento de partidas por desequilibrio ocasionado por el bajo recaudo.
- 12 Dirigir la aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto, las normas contables y de tesorería como preparatorios para realizar, anualmente, la liquidación de vigencia fiscal e informar mensual y anualmente a las demás dependencias sobre las fechas de cierre presupuestal y de vigencia, respectivamente.



- 13 Conformer el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 14 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 15 Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- 16 Desempeñar las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo, aun cuando no estén expresamente definidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
- 4 Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.
- 5 Estatuto Orgánico de Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar en el área financiera la correcta elaboración de cierres, informes financieros, informes de deuda pública y demás aspectos relacionados con la planeación financiera y tiene la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas de principio a fin, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho o quien ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar los cierres financieros, según la periodicidad establecida por la Administración Central Municipal, validando la información presupuestal, contable y de caja, para garantizar la depuración de la misma, y la existencia de una información cierta para la toma de decisiones.
2	Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso financiero con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de metas y objetivos en el mediano plazo.
3	Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias en la dirección operativa y financiera.
4	Coordinar la elaboración de todos los informes emitidos por el área financiera garantizando su calidad y oportuno envió a las entidades del orden Nacional, Departamental y/o Municipal dentro de los términos legales establecidos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



232

- 5 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Responder por la entrega oportuna de los Informes y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el subproceso que se le asigne con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 9 Construir para el área financiera bases de datos que permitan el control de la información que soporta el gasto de funcionamiento, la conciliación bancaria y demás información financiera.
- 10 Revisar y valorar los controles internos existentes en el desarrollo de la gestión financiera del Municipio y proponer estrategias para su mejoramiento y buen funcionamiento.
- 11 Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso que le sea asignado, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación.
- 12 Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso que lidera cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 13 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Principios Constitucionales |
| 2 | Organización del Estado |
| 3 | Régimen Económico y de Hacienda Pública |
| 4 | Sistema Nacional de Contabilidad Pública |
| 5 | Fundamentos de Administración Pública |
| 6 | Principios de la Función Administrativa |
| 7 | Normas Orgánicas del Presupuesto |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo, Planeación.- Conocimiento del entorno.- Toma de decisiones.- Dirección y desarrollo de personal.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.2 Tesorero General

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	06
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de cobro persuasivo y administrativo coactivo de los impuestos y rentas municipales para asegurar que todos los sujetos gravables de los impuestos o rentas municipales conformen la base tributaria y permitan establecer con exactitud y veracidad la base gravable de los impuestos con miras a establecer adecuadas cargas tributarias y combatir la evasión, la elusión fiscal y recuperar la Cartera Tributaria de los deudores morosos del fisco local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar el proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales, ejercer la autoridad administrativa para el cobro persuasivo y administrativo coactivo en todas sus fases y actuaciones y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Acompañar a los demás profesionales y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos para ayudar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.
3	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.



- 4 Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
- 5 Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.
- 6 Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo y recomendar al Consejo de Gobierno, Comité Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales se van a obtener en los términos previstos.
- 7 Conformarse en equipos de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas o Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.
- 8 Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se denominen contratistas y servir de interventor, cuando sea designado, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 9 Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
- 10 Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.



- 11 Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales.
- 12 Evaluar con todo el equipo de procesos, los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o Secretario de Hacienda y Finanzas Publicas las acciones que deban tomarse.
- 13 Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y los programas y/o proyectos, a su cargo.
- 14 Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.
- 15 Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 16 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 17 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.
- 18 Ejercer las competencias, atribuciones y funciones señaladas para el Tesorero Municipal en el Estatuto de Rentas, Tributario y demás normas relacionadas a fin de dirigir adecuadamente el recaudo y destinación de los recursos públicos.
- 19 Desempeñar las demás funciones relacionadas con los procesos a su cargo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1	Régimen Económico y de Hacienda Pública
2	Estatuto Tributario Nacional
3	Sistema Tributario Municipal
4	Estatuto de Rentas del Municipio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	06 Meses de experiencia profesional



10.3 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso que le sea asignado como líder, de conformidad con el Mapa de Procesos adoptado dentro del Modelo de Operación establecido por la Entidad y coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los profesionales, técnicos y personal asistencial de la planta global asignado al subproceso o ejecutor de actividades relacionadas con él, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la elaboración del Plan Interno de Acción por Procesos para la definición de las actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso respectivo por actividades, a fin de cumplir con los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.
2	Liderar las tareas, operaciones y actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso respectivo por actividades, del subproceso que le sea asignado, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.



3 Realizar el debido seguimiento y evaluación del cumplimiento de los responsables asignados de las actividades programadas y los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.

4 Realizar la medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Interno de Acción por procesos, frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos en él, con el fin de elaborar las presentaciones, documentación de texto y estadísticas de logros e impactos para ser sustentados ante el Gerente del Proceso.

5 Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso respectivo por actividades con el fin de asegurar anticipadamente el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados.

6 Liderar las tareas de documentación de las actividades propias y las realizadas por el personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso respectivo por actividades para asegurar la trazabilidad y los registros necesarios con el fin de generar la memoria institucional indispensable para la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de las normas de archivo.

7 Convocar al equipo de trabajo del subproceso que le sea asignado, periódicamente, a fin de evaluar entre todos los obstáculos e inconvenientes presentados y documentar las solicitudes de acciones correctivas o preventivas que aseguren el mejoramiento continuo.

8 Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del subproceso que le sea asignado, de las interacciones que se presentan entre el proceso a cargo y los demás procesos del Mapa de Procesos de la Entidad con el fin de garantizar la articulación a partir del recibo de insumos y entrega de productos, conforme a las caracterizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

9 Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del subproceso que le sea asignado, de la Política de Calidad que adopte la entidad y los objetivos de desempeño con sus correspondientes indicadores, para lograr las contribuciones necesarias para asegurar la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.



- 10 Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del subproceso que le sea asignado y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.
- 11 Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del subproceso que le sea asignado y los programas y/o proyectos, a su cargo a fin de garantizar su adecuada sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.
- 12 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el subproceso que le sea asignado y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.

III. COMPETENCIA LABORAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Principios constitucionales
- 2 Estructura y organización del Estado
- 3 Fundamentos de Administración Pública
- 4 Fundamentos de Derecho Administrativo
- 5 Plan Departamental y Municipal de Desarrollo
- 6 Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de Decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.4 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes y programas, en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar el proceso de la sección de impuestos y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Acompañar a los demás profesionales y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos en la sección de impuestos, para ayudar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.
3	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse en la sección de impuestos, conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.
4	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso específico en la sección de impuestos, además del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.



- 5 Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso de impuestos y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.
- 6 Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Secretario de Despacho y Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso específico del recaudo de impuestos se vayan a obtener en los términos previstos.
- 7 Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se denomina como contratista y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas dentro del proceso específico de recaudo de impuestos, por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 8 Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso específico de impuestos y los programas y proyectos que se deriven de ello, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
- 9 Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso específico de impuestos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.
- 10 Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Secretario de Despacho las acciones que deban tomarse.
- 11 Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso donde se asigne en la sección de impuestos y en el Plan de Acción Interno, los programas y/o proyectos, a su cargo.
- 12 Proyectar con los demás profesionales el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.



- 13 Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación, planes y proyectos de la sección de impuestos, a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte, suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso
- 14 sistemático de impuestos, en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.

Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso sistemático de impuestos, el
- 15 Plan de Acción Interno por procesos o proyecto a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de
- 16 publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.
- 17 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura y Organización del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Fundamentos de Función Pública.
- 4 Fundamentos de Administración Pública.
- 5 Fundamentos de Derecho Administrativo.
- 6 Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo. - Experticia Profesional. - Trabajo en equipo y Colaboración. - Creatividad e Innovación. - Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.5 Técnico Operativo- 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso de impuestos en la Administración municipal para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los procesos específicos de la sección de impuestos, conforme a su perfil y experiencia laboral, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho o el jefe inmediato, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.
3	Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciarlas y tramitarlas.



- 4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente los relacionados con impuestos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 5 Recibir, radicar y verificar las declaraciones de impuestos que sean presentadas por el contribuyente, para adelantar el proceso de liquidación y cobro de impuestos, además de realizar las correcciones y ajustes a que haya lugar en la base de datos correspondiente.
- 6 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa, de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 7 Controlar y verificar los diferentes hechos que afecten los Impuestos Municipales y las operaciones correspondientes a la actividad autorizada, con el fin de identificar los cambios que ocurran en ellas y que afecten los Impuestos e Ingresos Municipales.
- 8 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho o el jefe inmediato, de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución en materia de impuestos.
- 9 Elaborar y presentar la programación de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso específico de la sección de impuestos, ante el Secretario de Despacho y/o el jefe inmediato, para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 10 Desempeñar las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad, ejecución o liderazgo de los Directores Operativos o Profesionales Universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Impuestos municipales (Estatuto de rentas municipales)
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública
- 3 Plan Nacional de Desarrollo
- 4 Planes Departamental y municipales de Desarrollo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998
- 6 Contabilidad y presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

B. Por Nivel Jerárquico

- Experticia Técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e Innovación.

248

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de Cinco (5) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.

Experiencia

18 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.6 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso específico en la sección de tesorería, por procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración y de la Cadena interna de Valor Agregado, de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, en concurrencia con el Consejo de Gobierno, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, en tesorería, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne dentro la dependencia, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho o Jefe inmediato, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en la sección de tesorería, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.



3 Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciarlas y tramitarlas oportunamente.

4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne dentro de la dependencia de tesorería, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

5 Realizar las actividades de apoyo técnico, operativo y el trabajo del proceso, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas dentro de la dependencia de tesorería.

6 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.

7 Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores operativas y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional.

8 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo y soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto, previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho o el Jefe inmediato, de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan Departamental y municipal de Desarrollo.
5. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998.
6. Constitución política.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Experticia Técnica- Trabajo en equipo- Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 Meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.7 Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos y proyectos que ejecute la tesorería, desde la parte de contratistas, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. Deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el líder de Tesorería, conforme a las prioridades de la Administración, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes y demás documentos que requiera el líder de proceso (Tesorero) y los entes de control, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos en tesorería, con el fin de asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de ciertos procesos.
3	Mantener contacto permanente con el Líder de proceso o Jefe inmediato o responsable del proceso misional en tesorería, para ejercer las actividades de apoyo suficientes, de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas, diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del respectivo proceso.
4	Recibir y tramitar correspondencia y documentación recibida y enviada, para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución, según corresponda.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto en la sección de tesorería, tendiente a documentar las actividades, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
- 6 Realizar las diligencias extramurales pertinentes a la entrega y recogida oportuna de cheques, títulos, cobros municipales y visitas a entidades bancarias, con el fin de hacer llegar a la tesorería la documentación para su debido proceso.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad y/o el sector empresarial, en especial, de aquellos elevados a la tesorería y la expedición de certificaciones y demás documentos de orden especial.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 9 Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones inherentes al cargo.

253

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estatuto Básico de la Administración Municipal
- 2 Manejo de programas y aplicativos de office
- 3 Ley General de Archivo
- 4 Estatuto Anticorrupción
- 5 Plan Municipal y departamental de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.8 Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Secretario de despacho o quien ejerza liderazgo, conforme a las prioridades de la Administración, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</p> <p>2 Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos asignados en la dependencia, con el fin de asegurar la consecución de resultados y metas institucionales, conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos de la secretaría.</p>	



- 3 Mantener contacto permanente con el Secretario de Despacho, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado, (en impuestos y/o tesorería), para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
- 4 Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución, según corresponda.
- 5 Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado en impuestos y/o tesorería, con miras a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de documentación o Archivo central, según corresponda.
- 6 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de impuestos y/o tesorería, atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 9 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo, para operar como apoyo y respaldo a todos los procesos, programas y proyectos que ejecuta la Administración, en especial aquellos generados en impuestos y/o tesorería.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estatuto Básico de la Administración Municipal
2. Manejo de programas y aplicativos de Office
3. Ley General de Archivo
4. Ley anti trámites
5. Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	18 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.9 Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, conforme a las prioridades de la Administración, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia en la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o jefe inmediato, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas en impuestos y asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Recibir, radicar y verificar las declaraciones de impuestos que sean presentadas por el contribuyente, para adelantar el proceso de liquidación y cobro de impuestos, además de realizar las correcciones y ajustes a que haya lugar en la base de datos correspondiente.
3	Mantener contacto permanente con el Líder de proceso o Jefe inmediato o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte en impuestos, tesorería o dentro de la dependencia, para ejercer las actividades de apoyo suficientes, de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas, diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del respectivo proceso.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



258

- 4 Recibir y tramitar correspondencia y documentación recibida y enviada, para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución, según corresponda.
Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado en la dependencia, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
- 5 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario y comunidad en general, que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de impuestos y Atención al Ciudadano o tesorería, para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
- 6 Controlar y verificar los diferentes hechos que afecten los Impuestos Municipales y las operaciones correspondientes a la actividad autorizada, con el fin de identificar los cambios que ocurran en ellas y que afecten los Impuestos e Ingresos Municipales.
- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estatuto Básico de la Administración Municipal
- 2 Manejo programas y aplicativos de office
- 3 Ley General de Archivo
- 4 Estatuto Anticorrupción
- 5 Plan Municipal de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.10 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del área Contable de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas con el propósito de asegurar su efectiva ejecución, manteniendo actualizada la contabilidad de la Administración Central Municipal, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Revisar diariamente las órdenes de pago elaboradas a fin de determinar los ajustes contables requeridos.
2	Realizar la consolidación de la Contabilidad General de las entidades, organismos de control municipal y Administración Central.
3	Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
4	Elaborar informes en materia contable requeridos para presentar a las entidades de orden nacional, departamental o municipal dentro de los términos legales vigentes establecidos.
5	Revisar la consolidación de los estados contables de los fondos y entidades que corresponda para verificar la correcta elaboración de los mismos dentro de las normas legales vigentes.



- 6 Velar por el cumplimiento de los plazos para que los servidores públicos reporten información contable para su consolidación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Nación.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el subproceso que se le asigne con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Realizar mensualmente los comprobantes contables manuales de provisión para prestaciones sociales de acuerdo a informes presentados por la Secretaría de Servicios Administrativos.
- 9 Mantener actualizada la base de datos de operaciones con otras con entidades del Estado con el fin de reportar adecuadamente a la contaduría el informe de operaciones recíprocas.
- 10 Mantener permanentemente actualizado la información referente a las operaciones recíprocas reportadas a la Contaduría General de la Nación.
- 11 Preparar los estados financieros, los anexos respectivos y demás informes, siguiendo las instrucciones de la Contaduría General de la Nación para cumplir con los requerimientos legales vigentes relacionados con las actividades de la dependencia.
- 12 Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso que lidera cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 13 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 14 Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios Constitucionales
2. Organización del Estado
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública
4. Sistema Nacional de Contabilidad Pública
5. Fundamentos de Administración Pública
6. Principios de la Función Administrativa
7. Normas Orgánicas del Presupuesto



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Planeación- Toma de decisiones- Dirección y desarrollo de personal- Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



10.11 Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todas las acciones emprendidas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, en el ámbito específico del área de tesorería, con el fin de ejecutar aquellas actividades relacionadas con las operaciones propias del área y las demás que superen las expectativas de mejora continua.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Apoyar en la revisión de los documentos que soportan las órdenes de pago para verificar su correcta liquidación y justificación, y legalizarlo junto al comprobante de egreso.</p> <p>2 Revisar los pagos anteriores a los contratos en el sistema para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales expuestas en la cláusula de valor y formas de pago.</p> <p>3 Diligenciar el correspondiente formato para efectuar la devolución de las órdenes de pago a la Secretaría de origen garantizando que se corrijan las inconsistencias causales de la devolución.</p> <p>4 Revisar la transferencia de los movimientos diarios de bancos para verificar el valor del recaudo de las entidades bancarias respectivas con el fin de facilitar la conciliación de cuentas.</p> <p>5 Grabar inmediatamente en el sistema los ajustes producto de las conciliaciones bancarias.</p> <p>6 Informar oportunamente al Tesorero sobre los cambios que se presente en la información reportada por las entidades bancarias y que conduzcan al cambio de las políticas establecidas para el proceso de conciliación.</p>	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participe y se puedan dedicar a las actividades que requieran de conocimientos propios de la formación profesional o especializada.
- 8 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos.
- 9 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 10 Apoyar en la radicación en forma ordenada y clasificada de toda la documentación soporte de las cuentas de bancos (movimiento diario de bancos, planilla diaria de saldos y extractos bancarios).

263

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Manejo de bases de datos
- 2 Presupuesto público
- 3 Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo)
- 4 Manejo de relaciones interpersonales
- 5 Planeación estratégica, Indicadores y análisis de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11. DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Sistema Municipal de Planeación y articularlo con el plan regional y nacional y formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y planificación socioeconómica, del ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano y rural para procurar encauzar las acciones institucionales, colectivas e individuales de sus habitantes en la búsqueda de una mejor calidad de vida y bienestar social y modernizar la administración pública, enfocarla hacia los ciudadanos, elevar la calidad de los servicios públicos que presta y orientar toda la administración a la consecución de los objetivos y las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Diseñar políticas para la prevención y atención de desastres, usos del suelo, localización de servicios públicos, obras de infraestructura, sistema vial, valorización y urbanismo, dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales con el fin de documentar y soportar técnica y conceptualmente los criterios de perfil y vocación del municipio y la planificación estratégica de ciudad.
2	Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Desarrollo Socio económico, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1.994) y sus correspondientes Planes Plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan Operativo Anual de Inversiones, conforme lo establece las normas orgánicas del presupuesto en la búsqueda de una mejor calidad de vida de sus habitantes.



3 Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Ordenamiento Territorial, usos del suelo y desarrollo urbano y rural en el afán de controlar el crecimiento urbanístico, arquitectónico y de tamaño de la ciudad y garantizar la armonía y equilibrio entre el hombre y el ambiente, de conformidad con los usos del suelo.

4 Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación Administrativa y Operativa de la administración Municipal con el fin de asegurar la modernización, el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de todas las actividades y funciones administrativas y operativas.

5 Realizar el debido seguimiento y las evaluaciones correspondientes, mediante indicadores predefinidos, a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, a la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial y los usos del suelo, a todos los proyectos de Desarrollo Urbano y rural y al Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional con el objeto de medir el nivel de avance, identificar las dificultades de su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.

6 Administrar y mantener las bases de datos y el Sistema de Información sobre la planificación local, la cartografía, población y territorio, los usos del suelo, los hilos y niveles, las licencias de construcción expedidas y demás parámetros para el ordenamiento territorial y crecimiento de la ciudad, con el fin de generar información actualizada, garantizar la producción de memoria institucional y producir conocimiento de los resultados de su interpretación.

7 Dirigir y verificar el adecuado funcionamiento del “Sistema Municipal de Proyectos de Inversión, SIMPI” con el objeto de crear la cultura de participación ciudadana y/o de la comunidad en los asuntos públicos mediante la presentación de iniciativas de proyectos y planificación participativa.

8 Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con los Planes parciales que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, usos del suelo y desarrollo urbano y rural para lograr el desarrollo articulado de aspectos parciales que conforman el POT.

9 Asegurar que el Banco de Proyectos de Inversión Municipal y el Sisben se articule debidamente dentro del Sistema de Proyectos de Inversión, SIMPI, y genere la información indispensable para promover y asegurar la participación ciudadana y/o comunitaria en la presentación de iniciativas de desarrollo social y comunitario.



- 10 Elaborar el Presupuesto de Inversiones del Municipio de conformidad con los criterios de focalización establecidos en la Ley 715 de 2.001 y demás normas constitucionales y legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión y asegurarse de su armonía con el Plan Municipal de Inversiones en el componente del POAI para apuntar al cumplimiento de las metas físico, financieras, administrativas y de impacto previstas.
- 11 Verificar que las licencias de urbanismo y construcción se expidan conforme a las normas urbanísticas vigentes, remitiendo al comité de veedurías de los curadores urbanos aquellas que presente irregularidades en su expedición y a la secretaría de Gobierno para que inicie los procesos administrativos a que haya lugar.
- 12 Asesorar y prestar apoyo técnico y profesional a las demás dependencias de la Administración Municipal en la formulación elaboración y presentación de los proyectos que permitan la ejecución del Plan de Inversiones para generar una cultura de planeación y soportar jurídica y técnicamente las inversiones públicas a realizar con cargo al presupuesto anual.
- 13 Asistir a la Secretaría de Hacienda Municipal en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata la Ley 819 de 2.003 para asegurar la disponibilidad de recursos para financiar la ejecución de los proyectos por programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y demás planes expedidos.
- 14 Evaluar los cronogramas de ejecución de la inversión municipal, además de los planes de desarrollo institucional, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos, términos y condiciones previstas en los contratos celebrados.
- 15 Dirigir el proceso de Planificación Administrativa del Municipio, en especial lo relacionado con la Planificación Estratégica de la ciudad y de la Administración Municipal, Gestión de Calidad, Desarrollo del Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo para asegurar su implementación e implantación y lograr el Desarrollo Institucional previsto.
- 16 Dirigir la elaboración del Plan de Acción Municipal por cada proceso a cargo de las dependencias, según corresponda, proyectando los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes, con el fin de realizar seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los resultados y de las metas institucionales.



- 17 Establecer las políticas de direccionamiento estratégico del municipio y la Administración Municipal tendientes a la formulación e implementación de un Sistema de Indicadores de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional, producir y difundir información documentada y conocimiento nuevo y proponer la implementación de los planes mejoramiento que correspondan.
- 18 Gestionar, obtener y dirigir la cofinanciación de proyectos entre la Nación, Departamento y el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente para asegurarse de arbitrar recursos de financiamiento del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, de fuentes externas como complemento al aporte de recursos propios de la Administración Municipal.
- 19 Mantener actualizada la información del mapa de riesgos administrativos, con el fin de identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia para el Municipio y desarrollar los planes de Contingencia con el propósito de mitigar el estado de riesgo, asesorando y promoviendo su implantación y ejecución.
- 20 Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 21 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 22 Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- 23 Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo, aun cuando no estén expresamente definidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. |
| 2 | Ley Orgánica de Planeación. |
| 3 | Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. |
| 4 | Competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública. |
| 5 | Estatuto Orgánico de Presupuesto. |
| 6 | Estatuto de Contratación Pública. |



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo.Planeación.Toma de Decisiones.Dirección y Desarrollo de Personal.Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de Experiencia Profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso que le sea asignado conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración central municipal con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso que le sea asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.</p> <p>1</p> <p>Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso que le sea asignado con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.</p> <p>2</p> <p>Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.</p> <p>3</p>	



- 4 Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 5 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Responder por la entrega oportuna de los Informes y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el subproceso que se le asigne con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 9 Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 10 Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso que le sea asignado para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 11 Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso que le sea asignado, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 12 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de Decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Conocimiento del entorno.

271

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.2 Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Coordinar, liderar y ejecutar el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y responder por los indicadores de gestión o resultado</p> <ol style="list-style-type: none">1 que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.2 Acompañar a los demás profesionales y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos para ayudar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.3 Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.	



- 4 Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
- 5 Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.
- 6 Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Consejo de Gobierno, Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos se van a obtener en los términos previstos.
- 7 Conformarse en equipos naturales de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas y Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.
- 8 Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 9 Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.



- 10 Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance ScoreCard.
- 11 Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y la memoria generada.
- 12 Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deban tomarse.
- 13 Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y/o proyectos, a su cargo.
- 14 Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.
- 15 Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 16 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.



17 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

18 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.

19 Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo y en los que participa, según programación elaborada por el Consejo de Gobierno y que correspondan a su perfil y experiencia profesional con el fin de cumplir con la programación y planificación derivada del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Fundamentos de Función Pública.
- 4 Fundamentos de Administración Pública.
- 5 Fundamentos de Derecho Administrativo.
- 6 Programa de Modernización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la organización.	.- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



11.3 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de planificación estratégica e integrarlos a la planificación y ordenamiento del territorio, incorporando instrumentos de gestión de datos e información, así como la elaboración de análisis socioeconómicos que permitan tomar decisiones con fundamento en las dinámicas sectoriales identificadas, así como explicar el comportamiento de los indicadores agregados más sensibles ante la opinión pública, estableciendo una relación entre el desarrollo y la dinámica del territorio. De igual manera liderar todos los procesos inherentes al sistema de gestión de proyectos de inversión municipal. Gestionar de manera articulada y alineada con los objetivos del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento, la posible cooperación ofrecida por las distintas agencias públicas y privadas de orden nacional e internacional; así como la implementación de un sistema de información mediante el establecimiento de una bodega de datos que agregue información de diversas fuentes internas y externas posibilitando el seguimiento y evaluación del desempeño de la inversión municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer o recomendar la metodología de formulación y evaluación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial y/o los instrumentos que los desarrollen, con el fin de llevar a cabo las acciones, programas y proyectos que estos contienen en beneficio de la comunidad.2. Liderar y orientar la formulación del Plan de Desarrollo del municipio de Dosquebradas y de aquellos planes e instrumentos que los complementen y/o reglamenten, aplicando metodologías que garanticen la participación ciudadana durante el proceso de planificación.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



3. Coordinar la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
4. Proponer la metodología y liderar el proceso de expediente municipal y de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación.
5. Verificar que las políticas, los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal se ajusten a lo estipulado en el Plan de Desarrollo.
6. Guiar la recopilación, procesamiento, articulación y estructuración de las bases de datos de la información espacial y estadística con los sistemas de información para que sirvan de apoyo a los procesos de planificación y gestión territorial, socioeconómica y ambiental del Municipio de Dosquebradas.
7. Liderar y contribuir en el análisis y modelamientos sobre los aspectos físico-territoriales, socioeconómicos y ambientales.
8. Garantizar el apoyo administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento de los órganos asesores de planeación que establezca la ley.
9. Gestionar el acceso y el efectivo ingreso de recursos de Cooperación Nacional e Internacional para el apalancamiento de proyectos de inversión municipal.
10. Liderar y contribuir la asistencia técnica en la formulación de los proyectos de inversión municipal para garantizar la articulación, coordinación, transversalidad de estos en el plan de desarrollo.
11. Garantizar la aplicación de los instrumentos de clasificación socioeconómica e identificación de beneficiarios determinados por el Gobierno Nacional.
12. Lidera los procesos de planificación y gestión de proyectos con la sociedad civil (ONG's, Gremios, JAL, JAC, entre otros).
13. Fomentar la planeación participativa en los diferentes procesos de formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
14. Desarrollar acciones para la construcción de procesos de integración regional y de visión estratégica.
15. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión municipal a ser presentados ante el consejo de gobierno, debidamente viabilizados ante el Banco de proyectos BPIM.
16. Coordinar y contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual de Inversiones (P.O.A.I.) y el proyecto de presupuesto de inversión para la consolidación del proyecto de presupuesto general del municipio, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



17. Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos, subprocesos y procedimientos pertenecientes a la Unidad.
18. Elaborar el informe anual sobre la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo a ser presentado ante la comunidad, el Concejo Municipal, la Secretaría de Planeación Departamental, al Departamento Nacional de Planeación y a los órganos de control pertinentes.
19. Gestionar los procedimientos de contratación que se deriven del cumplimiento de los objetivos de la Unidad y realizar supervisión e interventoría en los contratos o convenios que le sean asignados en el área de su competencia, y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
20. Propender por la articulación del portafolio de proyectos de la administración de tal forma que se alcancen los objetivos estratégicos plasmados en el plan de desarrollo.
21. Velar por la articulación de los grupos que componen la unidad para lograr productos que sirvan de insumo a los procesos de planificación territorial, y socioeconómica del municipio.

279

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. |
| 2 | Procesos de planificación. |
| 3 | Plan de Ordenamiento Territorial. |
| 4 | Presupuesto público. |
| 5 | Régimen Económico y de Hacienda Pública. |
| 6 | Fundamentos de Función Pública. |
| 7 | Fundamentos de Administración Pública. |
| 8 | Fundamentos de Derecho Administrativo. |
| 9 | Programa de Modernización del Estado. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la organización.	.- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.4 Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en los procesos de planeación en los componentes de participación social y comunitaria y en la promoción, fomento y seguimiento a las políticas públicas y a la incorporación de programas y proyectos que permitan su ejecución en el plan de desarrollo, plan de ordenamiento y demás instrumentos, en un marco de articulación intersectorial, visión estratégica de ciudad de integración institucional y regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Contribuir en la formulación del Plan de Desarrollo del municipio de Dosquebradas y de aquellos planes e instrumentos que lo complementen y/o reglamenten, aplicando metodologías que garanticen la participación ciudadana durante el proceso de planificación.
2	Contribuir en la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
3	Fomentar procesos participativos y comunicativos en los procesos de formulación de políticas, planes, programas y proyectos en aspectos sociales.
4	Participar y contribuir en la construcción de las políticas públicas en los aspectos sociales del Municipio, orientando las competencias a la búsqueda de los mayores impactos sobre la población.
5	Promover que en los planes del municipio se incluyan programas y proyectos orientados al cumplimiento de las políticas públicas.
6	Proponer el diseño de los mecanismos para alcanzar la coordinación interinstitucional e intersectorial que le garantice al municipio la efectividad de las políticas sociales y la optimización de la inversión.



- Conformar los equipos naturales de procesos (Comité de Procesos), con los demás profesionales y técnicos de la entidad, logrando que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se derivan, se estén
- 7** realizando sin contratiempos y se ajustan para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas, Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.
- Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por externalidad, en las cuales actúa como interventor, están asegurando que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y que se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 8**
- Realizar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, preparados, presentados y sustentados,
- 9** generan la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se están alcanzando y garantizan los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
- Los otros profesionales y personal asignado, al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo, orientados y asistidos, están
- 10** asegurando la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y están midiendo el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- El avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados, evaluado con los demás profesionales del equipo natural de procesos, están permitiendo presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y la memoria generada.
- 11**
- Los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos, evaluados con todo el equipo natural de procesos, están permitiendo determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deben tomarse.
- 12**



13 Los funcionarios de los equipos de proceso, designados, se están encargando de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos.

14 El requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y proyectos, a su cargo, proyectados con los demás profesionales del equipo de procesos, permite convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.

15 El personal operativo de apoyo, dirigido, que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción, está logrando el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos.

16 El sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, actualizados permanentemente, permiten mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

17 El seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o del proyecto a su cargo, realizado, están asegurando el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

18 La formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y el acompañamiento al programa de publicaciones y material didáctico, coordinado y con la participación, están produciendo conocimiento escrito y permiten desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Conocimientos en políticas públicas.
- 4 Conocimientos en procesos de participación ciudadana.
- 5 Fundamentos de Función Pública.
- 6 Fundamentos de Administración Pública.
- 7 Fundamentos de Derecho Administrativo.
- 8 Programa de Modernización del Estado.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Liderazgo. Planeación. Toma de Decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.5 Profesional Universitario – 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la estructuración, formulación, evaluación y seguimiento a los proyectos del Municipio, incorporando el diseño e implementación de procesos, que permitan gestionar y articular esfuerzos interinstitucionales y propiciar alianzas con el sector académico, empresarial, no gubernamental; obteniendo cooperación técnica y financiera para apalancar y financiar proyectos del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar y ser parte del Comité Interdisciplinario de Proyectos para la evaluación de proyectos radicados ante el BPIM, para analizar sus conceptos y viabilidad técnica, económica, social, y ambiental.
2	Coordinar y gestionar con las distintas dependencias del Municipio, los procesos de información, formulación y evaluación de proyectos a ser presentados a fuentes de cooperación y financiación.
3	Prestar apoyo técnico durante la estructuración de proyectos para ajustarlos a los requerimientos específicos.
4	Desarrollar mecanismos que faciliten la presentación de proyectos a los distintos interesados nacionales o internacionales.
5	Realizar una labor continua de monitoreo del entorno en busca de oportunidades de financiamiento del portafolio de proyectos.
6	Atender los requerimientos de información de los organismos cooperantes o financiadores.
7	Interactuar de forma dinámica con las distintas dependencias generadoras de información a fin de mantener indicadores y otras métricas actualizadas.
8	Identificar líneas estratégicas de cooperación y financiamiento nacional o internacional y colaborar con el BPIM en el direccionamiento del portafolio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 9 Participar y contribuir en los procesos de elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio y los instrumentos normativos que de ellos se deriven, para asesorar y desarrollar en los temas competentes.
- 10 Mantener actualizado un registro con información suficiente de contactos relevantes.
- 11 Informar a los funcionarios proponentes del estado de cada uno de los proyectos en los diferentes procesos de selección.
- 12 Recopilar y llevar el registro de los indicadores de gestión que arrojan los Planes de Acción ejecutados, con el fin de que sean útiles para el análisis y diagnóstico de nuevos programas y proyectos de inversión pública.
- 13 Contribuir en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Secretaria de Hacienda, para racionalizar los recursos mediante la adopción de un sistema de inversión por proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Vigente.
- 14 Orientar y acompañar la formulación de Planes de Acción y Planes de Trabajo
- 15 Realizar Interventoría en los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de su competencia y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
- 16 Asistir a los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes.
- 17 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.

286

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Formulación y evaluación de proyectos.
- 2 Manejo de Indicadores.
- 3 Plan de Desarrollo.
- 4 Presupuesto público.
- 5 Herramientas de ofimática (Excel avanzado).
- 6 Fundamentos de Función Pública.
- 7 Fundamentos de Administración Pública.
- 8 Fundamentos de Derecho Administrativo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.-Orientación a resultados. .-Orientación al usuario y al ciudadano. .-Transparencia. .-Compromiso con la Organización.	.- Liderazgo. .- Planeación. .- Toma de Decisiones. .- Dirección y Desarrollo de Personal. .- Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.6 Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el óptimo funcionamiento administrativo y operativo del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, y contribuir en la formulación, efectuar evaluación y seguimiento y dar soporte a los procesos de planificación municipal y verificar el cumplimiento de las condiciones de viabilidad y conformidad con la metodología correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Administrar y mantener en correcto funcionamiento el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
2	Revisar, a la luz de las metodologías implementadas, los proyectos presentados al Banco de Programas y Proyectos. Asesorar a la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Comunidad en general, en la identificación, formulación, elaboración y
3	presentación de los proyectos según los procedimientos y metodologías implementados por el Municipio, de acuerdo con las directrices de Planeación Nacional. Mantener actualizado el manual de metodologías y procedimientos del BPIM, de acuerdo a las exigencias del Departamento Nacional de Planeación y los
4	sistemas de presupuesto general de la Nación y Sistema General de Regalías, además de sus mecanismos de operación con las entidades involucradas en el proceso, con el fin de brindar una información veraz y oportuna a los usuarios, y realizar correctamente sus funciones esenciales. Notificar a las Secretarías correspondientes acerca de la información
5	relacionada con el estado, clasificación y registro de programas y proyectos de inversión pública, para dar soporte a los procesos de planificación municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Coordinar y participar en estrategias de capacitación acerca de la identificación, formulación, presentación y evaluación de proyectos, en forma permanente y a quien lo solicite, con el fin de asegurar una presentación correcta de ellos y acorde con la metodología vigente.
- 7 Establecer mecanismos de actualización del SSEPI, que garanticen el seguimiento y la evaluación permanente a los avances físicos y financieros de los programas y proyectos que lo conforman.
- 8 Contribuir en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones.
- 9 Orientar la formulación del Plan de Acción, Planes de Trabajo y Planes de Compra de la secretaría de Planeación y gestionar los procedimientos de contratación y seguimiento que se deriven de los mismos.
- 10 Asesorar a la Administración Central y Entidades Descentralizadas en la formulación de los Planes de Acción, Planes de Trabajo y Planes de Compra, acordes a lo establecido en el plan de desarrollo y Plan de Inversiones.
- 11 Realizar seguimiento y evaluación a los planes de acción, planes de trabajo y planes de compra de Administración Central y Entidades Descentralizadas.
- 12 Realizar la supervisión e interventorías en los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de su competencia y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
- 13 Asistir a los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar en el desarrollo de las actividades correspondientes.
- 14 Dar respuestas a los derechos de petición y/o a los recursos que se interpongan a la Secretaría, relacionados con el Banco de Programas y Proyectos, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
- 15 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 16 Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control interno.

289

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Gestión de proyectos.
- 2 Presupuesto Público.
- 3 Plan de Desarrollo.
- 4 Office avanzado.
- 5 Uso de herramientas basadas en internet.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6 Fundamentos de Función Pública.	
7 Fundamentos de Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.-Orientación a resultados. . -Orientación al usuario y al ciudadano. . - Transparencia. . -Compromiso con la Organización.	.- Liderazgo. . - Planeación. . - Toma de Decisiones. . - Dirección y Desarrollo de Personal. . - Conocimiento del Entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.7 Profesional Universitario –03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar y dirigir todos los procesos, procedimientos y programas de acción del Sistema de Selección de Beneficiarios – SISBEN, y contribuir en la gestión de los proyectos y políticas del componente social basados en el manejo de la información de la población Sisbenizada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Definir los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN en el municipio, siguiendo las directrices del Alcalde y/o comité técnico del SISBEN, con el fin de garantizar la agilidad y la oportuna prestación del servicio en relación con los distintos procesos que se adelanten en la oficina.
2	Coordinar con los diferentes programas sociales las diferentes políticas y lineamientos para el uso de la base de datos de la posible población beneficiada.
3	Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización, según las orientaciones y lineamientos del Departamento Nacional de Planeación y la Administración Local, para adaptar los procesos y la población usuaria a las nuevas normas de funcionamiento, y cumplir con las disposiciones legales vigentes.
4	Supervisar y coordinar las labores del personal a cargo para garantizar el óptimo cumplimiento de las actividades de la oficina.
5	Participar en el diseño y formulación de políticas y proyectos sociales en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas del sector.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.

- 6 Realizar interventorías en los proyectos que se desarrollan en la oficina y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los mismos.
- 7 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 8 Formular los proyectos de inversión, planes de trabajo y planes de compra para el logro de los objetivos inherentes al cargo y gestionar los procedimientos de contratación que se deriven del mismo.
- 9 Contribuir en los procesos de información, formulación y evaluación de proyectos.
- 10 Participar y contribuir en los procesos de elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio y los instrumentos normativos que de ellos se deriven, para asesorar y desarrollar en los temas competentes.
- 11 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- 12 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
- 13 Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control interno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Comunicación organizacional.
- 2 Planeación.
- 3 Administración de procesos.
- 4 Administración pública.
- 5 Herramientas de oficina y Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
- Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la Organización.	.- Liderazgo. .- Planeación. .- Toma de Decisiones. .- Dirección y Desarrollo de Personal. - Conocimiento del entorno.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

293

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



11.8 Del Técnico Administrativo – 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.</p> <p>Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los Directores Operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la Cadena interna de Valor Agregado y de los programas y proyectos que de ellos se deriven.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.



- 3 Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
- 4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 6 Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, y anexarla a los informes de los Directores Operativos o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.
- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.
- 8 Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.
- 9 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación.



10 Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, ante el Secretario de Despacho y/o Consejo de Gobierno para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Plan Nacional de Desarrollo.
- 4 Planes Departamentales y Municipales de Desarrollo.
- 5 Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998.
- 6 Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica. - Trabajo en equipo y Colaboración. - Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de Experiencia Laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.9 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos(02)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de simple ejecución, para asistir labores de atención al usuario, trámite, registro y archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Atender y orientar a los usuarios internos y externos, sobre trámites y servicios de la Dirección Operativa del POT de la Secretaría de Planeación Municipal, para facilitar su acceso y atención.
2	Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.
3	Registrar, actualizar, controlar y archivar la información que se asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos.
4	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaría de Planeación Municipal.
5	Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de trabajo.
6	Realizar labores propias del servicio que demande la Secretaría de Planeación Municipal y/o el área de desempeño.
7	Proyectar los oficios solicitados por la dirección Operativa del POT, con el fin de dar trámite a los requerimientos y la solución correspondiente.
8	Ejecutar labores Administrativas y de apoyo en el desarrollo de sus actividades misionales.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Informática Básica (Word – Excel).
- 2 Manejo de equipo de oficina.
- 3 Servicio al Cliente.
- 4 Técnicas de Archivo.
- 5 Sistema de gestión documental institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.10 Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, soportar y desarrollar las labores asistenciales de la dependencia, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas propuestas, además de realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el área de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2	Ubicar cartográficamente las viviendas particulares visitadas, que permita determinar la nomenclatura e identificación.
3	Visitar oportunamente las viviendas particulares o proyectos de intervención de espacios públicos, donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de legalidad y aplicación de la norma.
4	Dar respuesta a los derechos de petición que se interpongan ante la Secretaria, relacionados con el POT, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
5	Diligenciar los documentos que presenten al área de gestión y prestar el servicio solicitado por los clientes internos y externos.
6	Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de las diferentes áreas de la dependencia.
7	Utilizar y asear los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1 Servicio al cliente. 2 Técnicas de archivo. 3 Manejo de la información. 4 Herramientas Ofimáticas (Word – Excel). 5 Clasificación de documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 Meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.11 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades de control urbano y espacio público, e infracciones a las normas de urbanismo, para asistir labores de atención al usuario, trámites, registros y demás información de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Atender y orientar a los usuarios internos y externos, sobre trámites y servicios de la Dirección Operativa del POT de la Secretaría de Planeación Municipal, para facilitar su acceso y atención.
2	Presentar y precisar los datos técnicos que contribuyan a brindar información para los ingenieros y arquitectos en el diseño y construcción de obras para el Municipio.
3	Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos o actividades técnicas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.
4	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
5	Realizar informes diarios al Jefe Inmediato, de las visitas ejecutadas en los asuntos de competencia de su especialidad técnica.
6	Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustenta su especialidad.
7	Proyectar los oficios solicitados por la dirección Operativa del POT, con el fin de dar trámite a los requerimientos y la solución correspondiente.
8	Orientar a la comunidad en el momento en que se practica la visita a las construcciones, en cuanto a las normas urbanísticas vigentes.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



9 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Informática Básica (Word – Excel).
- 2 Manejo de equipos y herramientas.
- 3 Plan de Ordenamiento Territorial.
- 4 Urbanismo y desarrollo de ciudad.
- 5 Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización.

B. Por Nivel Jerárquico

Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de Bachiller Técnico o en cualquier Modalidad

Experiencia

12 Meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.12Auxiliar Administrativo –03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar la clasificación socio-económica de las viviendas particulares en la zona urbana y rural del municipio de, con el fin de con el fin de garantizar que los predios posean un único estrato socio-económico y mantener actualizada esta clasificación; además de apoyar todas las actividades técnicas relacionadas con la nomenclatura en la Secretaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
2	Visitar oportunamente las viviendas particulares donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de Estratificación.
3	Ubicar cartográficamente las viviendas particulares visitadas, para asignarles un código DANE que permita determinar el estrato de la vivienda en el software correspondiente.
4	Recopilar y llevar el registro de la información estadística que arrojan los procesos de clasificación socio-económica, con el fin de que sean útiles para el análisis y diagnóstico de programas y proyectos, que se pretendan emprender en la administración municipal.
5	Actualizar la base de datos que corresponde a estratificación para mantener al día la información que se obtiene de los procesos de clasificación socio-económica.



- 6 Dar respuestas a los derechos de petición y/o a los recursos que se interpongan a la Secretaría, relacionados con la estratificación, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
- 7 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 8 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Nomenclatura de ciudad.
- 2 Cartografía.
- 3 Clasificación socio-económica.
- 4 Interpretación de planos.
- 5 Herramientas de ofimática (Hoja de cálculo).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia.	Disciplina.
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.13 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la labor de apoyo en la aplicación de encuestas, diligenciamiento de la ficha y atención al usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes, en las manzanas que le han sido asignadas, siguiendo estrictamente los lineamientos del manual y la capacitación recibida, cuando le sea encomendado por el jefe inmediato.
2	Hacer las verificaciones o re entrevistas que se requieran, cuando se le solicite.
3	Informar al jefe inmediato sobre aquellas situaciones especiales, o problemas que encuentre en la realización de su trabajo y que no estén contempladas en el manual.
4	Revisar y entregar al jefe inmediato la ficha, una vez debidamente diligenciada y justificar las que definitivamente no se pudieron realizar.
5	Cumplir con el plan de trabajo establecido.
6	Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
7	Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
8	Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
9	Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.



- 10 Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
- 11 Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.
- 12 Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
- 13 Encargarse de la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen en la dependencia, para asistir al jefe inmediato en las labores de simple ejecución.
- 14 Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
- 15 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- 16 Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo.
- 2 Técnicas de Oficina.
- 3 Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).
- 4 Clases de Documentos.
- 5 Consultas en bases de datos en lenguaje estructurado – SQL.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachilleren Cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.14 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la revisión del diligenciamiento de la encuesta y re encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales del SISBEN, de índole Nacional, Departamental o Municipal, con el fin de verificar la concordancia entre sus variables y el diligenciamiento completo de cada una de ellas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución del programa SISBEN con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos y las relacionadas con el Plan Interno de Acción del Proceso, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas para brindar atención, orientación y acompañamiento a los beneficiarios del programa SISBEN, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, y respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del Plan Interno de Acción del proceso, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución del programa en curso.
3	Programar la realización de las encuestas SISBEN, de acuerdo a las prioridades establecidas, con el fin de agilizar los procesos y llevar a cabo las solicitudes urgentes.
4	Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el programa SISBEN, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos, con el propósito de soportarlos técnicamente para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
5	Revisar las encuestas SISBEN solicitadas, en los casos de urgencias, para actualizar el Sistema de Información correspondiente, y cumplirle al usuario.



- 6 Contribuir en la administración y desarrollo de las diferentes aplicaciones informáticas, bases de datos y sistemas de información de la oficina, o que le sean asignados, para colaborar en la implementación de estos.
- 7 Preparar las estadísticas que genera el Sistema de Selección de Beneficiarios para el programa social del SISBEN, para ser enviadas a las demás dependencias de la administración y entidades que lo requieran.
- 8 Garantizar la agilidad y la oportuna prestación del servicio en relación con los distintos procesos que se adelantan en la Secretaría.
- 9 Elaborar y presentar la programación de actividades a realizar y los informes escritos de los resultados de las actividades del programa, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la su ejecución.
- 10 Procesar información sobre el sistema de selección de beneficiarios SISBEN.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.
- 3. Redes y sistemas de información.
- 4. Bases de Datos.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.15 Auxiliar Administrativo- 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia. Programar, garantizar, dirigir y coordinar la disposición y el suministro oportuno y eficiente de los elementos y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades realizadas por cada una de las áreas de la entidad, así como también, administrar, manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la Secretaría de Planeación Municipal, para facilitar su acceso y atención.
2	Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.
3	Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos.
4	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaría de Planeación Municipal.
5	Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6	Realizar labores propias del servicio que demande la Secretaría de Planeación Municipal.
7	Manejar el trámite adecuado en la administración de documentos.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1	Informática Básica.
2	Manejo de equipo de oficina.
3	Servicio al Cliente.
4	Técnicas de Archivo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.16 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la Administración Municipal, en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, que contribuyan a la optimización de los procesos y la prestación de servicios de imponderable calidad. Planear, Documentar y mantener un sistema de S.G.C y mejorar continuamente su eficiencia, de acuerdo con los requisitos establecidos en el S.G.C., propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo en los procesos de Gestión de la Planeación, integralidad de la calidad y el conocimiento del S.G.C.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Diseñar y proponer a la alta Dirección: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de la Gestión de calidad en los procesos Misionales, de apoyo y de control y evaluación, al igual que la prestación de los servicios de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas.</p> <p>2 Elaborar el Plan de Acción que contribuya a la gestión por procesos con un enfoque a resultados, que permita incrementar la conformidad en los procesos y la prestación de los servicios, para lograr una mayor satisfacción de los ciudadanos - Usuarios externos con base en la norma ISO 9001 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.</p> <p>3 Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad.</p> <p>4 Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad.</p>	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- 6 Distribuir y llevar control de los documentos soportes, donde se reflejan los avances de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Dosquebradas.
- 7 Realizar, Planificar y organizar reuniones y actividades diversas al S.G.C, que permitan el análisis de rediseño de procesos para la simplificación administrativa.
- 8 Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta.

312

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Sistema de Gestión Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

- .- Orientación a resultados.
- .- Orientación al usuario y al ciudadano.
- .- Transparencia.
- .- Compromiso con la Organización.

B. Por Nivel Jerárquico

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de Decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:

Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley

Experiencia

24 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.17 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y seguimiento de las políticas de planeación del desarrollo económico - social de integración regional y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio de Dosquebradas, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Orientar al despacho de la secretaría en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social, integración regional y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio de Dosquebradas, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
2	Gestionar acciones para la elaboración y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal en sus componentes económico y social, en coordinación con otras áreas Funcionales de la Secretaría.
3	Orientar al despacho de la secretaría junto con las demás Áreas Funcionales en la definición y evaluación integral de líneas estratégicas y políticas territoriales y de asignación de la inversión de mediano y largo plazo en el Municipio de Dosquebradas a fin de conseguir asignación de la inversión de mediano y largo plazo en el Municipio de Dosquebradas.
4	Dirigir el diseño de las políticas de integración regional y cooperación internacional del Municipio de Dosquebradas con el fin de definir las herramientas y estrategias que permitan una participación ordenada y oportuna del Municipio de Dosquebradas en los distintos espacios de integración o cooperación internacional.



- 5 Orientar la definición de criterios para la adopción de políticas que permitan una adecuada financiación del desarrollo urbano, a partir del principio del reparto equitativo de las cargas y beneficios derivados del ordenamiento del territorio.
- 6 Orientar la evaluación de las políticas económicas y sociales del Municipio de Dosquebradas, en coordinación con las entidades y demás dependencias de la secretaría con el fin de realizar seguimientos a los programas y proyectos que avalen las políticas sociales y económicas en el Municipio de Dosquebradas.
- 7 Gestionar la formulación y evaluación de la política de Ciencia y Tecnología del Municipio de Dosquebradas, en coordinación con las entidades Municipales que argumenten acciones de formulación, implementación, seguimiento, participación y evaluación, para cumplir con los objetivos misionales definidos para la entidad.
- 8 Dirigir la formulación y el desarrollo de los componentes que integran las operaciones estratégicas y las actuaciones urbanas de la ciudad, para la planificación urbano-regional.
- 9 Dirigir la preparación de conceptos para la estructuración de actos administrativos de la entidad y de los diferentes organismos Municipales en los temas a cargo de la Dirección Operativa de Desarrollo Socioeconómico.
- 10 Dirigir las acciones encaminadas al avalúo, cálculo, determinación y liquidación del efecto plusvalía y otros instrumentos financieros de ordenamiento territorial que se desarrollen en el Municipio de Dosquebradas, para la construcción e implantación de sistemas financieros especializados, de acuerdo a las directrices contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- 11 Representar en calidad de delegado de la secretaría o a título propio a los comités sectoriales y a las comisiones intersectoriales y juntas directivas de entidades en los temas a cargo de la Dirección Operativa de Desarrollo Socioeconómico, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.
- 12 Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
- 13 Definir indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en las dependencias a su cargo, a fin de realizar seguimientos adecuados y pertinentes a los procesos encomendados a la Dirección Operativa de Desarrollo Socioeconómico.



- 14 Orientar al despacho de la secretaría en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de políticas institucionales, programas, proyectos y planes generales y específicos, particularmente en lo de su competencia, participando en la elaboración de normas para tal fin, logrando contribuir en del desarrollo de la misión y objetivos institucionales.
- 15 Optimizar la preparación, formulación y ejecución del plan estratégico de la entidad, para contribuir en la toma de decisiones en el Municipio de Dosquebradas.
- 16 Gestionar con las demás Secretarías el desarrollo de modelos, observatorios, estudios básicos y conceptualización, para la construcción e implantación de sistemas de información especializados necesarios para la planificación en los diferentes componentes y niveles.
- 17 Proponer al Secretario los objetos de los contratos que deba adelantar la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.
- 18 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la Dirección Operativa de Desarrollo Socioeconómico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2. Sistema de Control Interno.
- 3. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 5. Sistema de Gestión Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de Decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

317

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.18 Auxiliar Administrativo- 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.</p> <p>Programar, garantizar, dirigir, coordinar y controlar la disposición y el suministro oportuno y eficiente de los elementos y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades realizadas por cada una de las áreas de la entidad, así como también, administrar, manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y mantenerlos actualizados.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Atender y orientar a los usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la Dirección Operativa de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Planeación Municipal, para facilitar su acceso y atención.
2	Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.
3	Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos.
4	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaría de Planeación Municipal.
5	Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6	Realizar labores propias del servicio que demande la Secretaría de Planeación Municipal.
7	Proyectar los oficios solicitados por la dirección Operativa de desarrollo Urbano con el fin de dar trámite a los requerimientos.



- 8 Ejecutar labores Administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
- 9 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Informática Básica/(Ofimática).
- 2 Manejo de equipo de oficina.
- 3 Servicio al Cliente.
- 4 Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Transparencia.
 Compromiso con la Organización.

B. Por Nivel Jerárquico

Manejo de la información.
 Adaptación al cambio.
 Disciplina.
 Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de Bachiller en cualquier Modalidad

12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



11.19 Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Planeación Municipal / Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia en relación con los servicios públicos domiciliarios, así mismo, apoyar y coordinar los procedimientos y actividades para prestar asistencia y acompañamiento a los usuarios y programar visitas para verificar su estado y funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Atender y orientar a los servidores, usuarios internos, externos y público en general, sobre trámites con la prestación de servicios públicos en la Secretaría de Planeación Municipal, para facilitar su acceso y debida atención.
2	Apoyar los procedimientos y actividades de asesoría relacionadas con la prestación de los servicios públicos y desarrollar actividades de educación a la comunidad y difusión de programas y proyectos del sector.
3	Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto asignado en la secretaría de planeación, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Archivo Central, según corresponda.
4	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia en la secretaría de Planeación Municipal.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicios públicos, para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



- 6 Prestar asistencia y acompañamiento en el trabajo de campo bajo las supervisiones en la ejecución de programas, convenios o contratos que a bien se suscriban para el desarrollo de actividades inherentes al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Ejecutar labores Administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
- 9 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Informática Básica, Herramientas de ofimática (Hoja de cálculo y Word).
- 2 Manejo de bases de datos.
- 3 Servicio al Cliente.
- 4 Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



12. DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos, planes, programas y proyectos de la secretaría de Obras Públicas e Infraestructura municipal, la autogestión, con el propósito de promover el crecimiento económico, la movilidad ciudadana y el progreso local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar alianzas estratégicas con el sector privado para formular planes, programas y proyectos que mejoren la infraestructura municipal para impulsar el asentamiento y constitución de nuevas empresas y unidades productivas.
2	Le corresponde dirigir la construcción y el mantenimiento de vías y obras de infraestructura en el Municipio, tendientes a generar un planificado desarrollo urbano conforme a los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.
3	Dirigir los planes, programas y proyectos de mantenimiento de escuelas, centros de salud y demás equipamiento municipal, para lo cual cofinanciará los proyectos que utilicen mano de obra local.
4	Dirigir la interventoría en la ejecución de las Obras públicas y el Plan Operativo de Inversiones en aras de garantizar cumplimiento, calidad y oportunidad en los contratos celebrados.
5	Asegurarse de la documentación y las evidencias (filmicas o fotográficas) de las obras físicas que se adelanten en el municipio, a fin de presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance y culminación de las obras y la interventoría de las mismas.
6	Evaluar las necesidades de infraestructura para diseñar los Programas de Ejecución de Obras y Planeación Física, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura, calidad y oportunidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Dirigir y promover la asesoría técnica en las acciones que se demande de las necesidades en materia de vías, construcciones generales, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos con el propósito de atender los requerimientos de la ciudadanía y del desarrollo urbano del municipio.
- 8 Priorizar las obras de infraestructura y planificación física, identificadas en el ámbito local y dirigir la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Municipio y/o Plan anual Operativo de Inversiones – P.A.O.I.
- 9 Realizar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas del Municipio, los estudios, cálculos y coberturas de las obras a realizar por el sistema de valorización o cualquier otra forma de gestión financiera, para la ejecución de obras de infraestructura.
- 10 Evaluar y promover el sistema de gestión y financiamiento nacionales e internacionales, para el desarrollo de obras de infraestructura.
- 11 Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de interventoría y/o supervisión de la interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
- 12 Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial o su contratación, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS- y la legislación ambiental, para el logro de los objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 13 Propiciar la construcción de obras de Infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa para alcanzar mayores niveles de participación de la comunidad en los asuntos públicos.
- 14 Gestionar, en coordinación con el Alcalde Municipal, la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo de las obras de infraestructura a cargo del Municipio.
- 15 Coordinar las actividades relacionadas con la iniciación de obras, terminación y recibo a satisfacción de las obras públicas del Municipio para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- 16 Realizar un exhaustivo seguimiento al Plan Operativo Anual de inversiones o Programa de Inversiones Públicas aprobado para cada vigencia fiscal con el fin de rendir informes trimestrales al Alcalde Municipal y cuando corresponda al Concejo.
- 17 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



18 Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
4. Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.
5. Normatividad Ambiental.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.

324

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración de Empresas, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia Profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



12.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso que le sea asignado en la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso que le sea encomendado, de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
2	Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso u obra asignada con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.
3	Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias en la ejecución de obras en el municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 5 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Responder por la entrega oportuna de los Informes y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el subproceso que se le asigne con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno y la ejecución de obras en el municipio.
- 9 Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 10 Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso que le sea asignado para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 11 Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso que le sea asignado, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 12 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

327

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios Constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Sistema Nacional de Planeación.
4. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
5. Fundamentos de Administración Pública.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6. Principios de la Función Administrativa.	
7. Normas Orgánicas del Presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	48 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



12.2 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y revisar el proceso de ejecución de obras públicas y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Acompañar a los demás profesionales y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos en la secretaría de obras públicas, para ayudar a que se cumpla con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.
3	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse en la ejecución de obras públicas, conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de funcionarios de la Administración.
4	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades específicas asignadas en obras públicas, además del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Analizar e interpretar la información obtenida acerca de la ejecución de obras públicas en el municipio, y los proyectos relacionados, con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.
Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, con los demás empleados de otras disciplinas y recomendar al Secretario de Despacho y Comité
- 6 Coordinador de Control Interno, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados en procesos específicos de la dependencia, se vayan a obtener en los términos previstos por el mismo.
Dirigir las actividades del personal que apoya procesos o proyectos como contratista y, a su vez, servir de interventor cuando corresponda, de tal manera
- 7 que cada cual cumpla con las actividades encomendadas dentro del proceso asignado, en los tiempos previstos y que se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución de obras en el municipio y los programas y proyectos que se deriven de ello, para
- 8 generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
Evaluar con todo el equipo de procesos los informes de actividades y logros de
- 9 los demás funcionarios asignados, por actividades, a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno y/o Secretario de Despacho, las acciones que deban tomarse.
Designar entre los equipos de procesos, a los funcionarios que se encargarán
- 10 de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso donde se asigne dentro de la dependencia y en el Plan de Acción Interno, los programas y/o proyectos, a su cargo.
Proyectar con los demás profesionales el requerimiento de insumos necesarios
- 11 para la ejecución de obras públicas y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos, de ser necesario, para darle solución a los inconvenientes presentados durante la ejecución de las mismas.
Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la
- 12 programación, planes y proyectos a realizar en obras públicas, a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte, suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas previstas.
Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos
- 13 al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en procesos adscritos a la dependencia, en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 14 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y las realizadas por el personal de soporte en actividades de la dependencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.
- 15 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria en las obras por autogestión.
- 16 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.

331

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y Organización del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Fundamentos de Administración Pública.
4. Programa de Modernización del Estado.
5. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



12.3 Del Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder del proceso o jefe inmediato, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la consecución de resultados y metas.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado en la dependencia de obras públicas, con el fin de asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.
3	Mantener contacto permanente con el Líder de proceso, Jefe inmediato o responsable del proceso misional y asistencial dentro de la dependencia de obras públicas, para ejercer las actividades de apoyo suficientes, de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas, diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del respectivo proceso.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



334

- 4 Recibir y tramitar correspondencia y documentación recibida y enviada, para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
- 5 Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado dentro la dependencia de obras públicas, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros para generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
- 6 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario y comunidad en general, que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario, para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estatuto Básico de la Administración Municipal.
2. Manejo programas y aplicativos de office.
3. Ley General de Archivo.
4. Ley anti trámites.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Plan Municipal de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados	.- Manejo de la información
.- Orientación al usuario y al ciudadano	.- Adaptación al cambio
.- Transparencia	.- Disciplina
.- Compromiso con la Organización	.- Relaciones Interpersonales
	.- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en Cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



12.4 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la ejecución de los programas relacionados con las etapas pre-contractual, contractual y de ejecución de los contratos que adjudica la Secretaría de Obras Públicas, cumpliendo la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y técnicos relacionados con el diseño, construcción y conservación de las obras de infraestructura del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asegurar que el proceso de contratación relacionado con las obras de infraestructura proyectadas en el plan de estratégico de la Alcaldía, sea realizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de colaborar con el cumplimiento de los objetivos previstos para el municipio.
2	Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la elaboración de pliegos de condiciones requeridos en los procesos de licitación y contratación de las obras de infraestructura, de acuerdo con los cronogramas establecidos y siguiendo la normatividad vigente, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área técnica.
3	Controlar la ejecución del presupuesto asignado a cada contrato, de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de optimizar los recursos y garantizar la calidad de las obras ejecutadas en beneficio de la comunidad.



- 4 Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
- 5 Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 6 Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
- 7 Asesorar y socializar con la comunidad en temas relacionados con el programa de autogestión comunitaria, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
- 8 Dirigir las actividades del personal de apoyo (contratistas) y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas, en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 9 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación con la comunidad, para la participación y acompañamiento a través de publicaciones y material didáctico.
- 10 Evaluar, con los demás profesionales del equipo de trabajo, el avance de los procesos y proyectos ejecutados para presentar informes periódicos ante el secretario de Despacho, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso y la memoria generada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Procesos contractuales.
- 2 Informática Básica.
- 3 Reglamentación en Contratación e interventorías.
- 4 Costos y presupuestos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia Profesional.
.- Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la Organización.	Creatividad e innovación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



12.5 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente el Director Operativo y/o los profesionales encargados de la ejecución de los procesos, programas y proyectos que de ellos se deriven, en la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico para asegurar el cumplimiento de los procesos que viabilizan los proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar, bajo las disposiciones legales vigentes, los pedidos, trámites de pago y disponibilidades presupuestales pertenecientes a la Secretaría y demás actividades o documentos derivados de ellos, para la consecución oportuna de los materiales y suministros.
2	Hacer seguimiento y control a la ejecución de los contratos celebrados para la compra de materiales y suministros en la Secretaría de Obras Públicas.
3	Realizar visitas en los proyectos que le sean asignados en la dependencia y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados y el inventario de materiales y suministros.
4	Administrar, conservar y salvaguardar el archivo de gestión que se derive de las labores propias de obras y mantenimiento de infraestructura en el municipio.
5	Recibir, redactar y digitar los documentos de acuerdo con su tipo y las normas vigentes.
6	Velar porque los documentos que avala el secretario de despacho, tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
7	Atender y recibir llamadas telefónicas de la dependencia llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 8 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 9 Elaborar y realizar informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho y/o director operativo, para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 10 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

339

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de presupuestos, materiales y suministros.
3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
4. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



12.6 Conductor

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo que le sea asignado para transportar materiales, insumos y personal obrero, adscritos a la secretaría de obras públicas e infraestructura, de acuerdo a los planes y programas que haya en funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Conducir el vehículo asignado en la secretaría de obras públicas e infraestructura, para desplazarse a los diferentes sitios o lugares que se disponga con el fin de participar en las actividades operativas programadas.
2	Servir de conductor mensajero cuando sea necesario y el desplazamiento para largos recorridos a fin de hacer diligentes los trámites de la secretaría de Obras públicas e infraestructura.
3	Realizar el respectivo recorrido por las obras en ejecución del municipio para prestar el apoyo logístico necesario y transportar las necesidades que se deriven de cada uno de los proyectos.
4	Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos necesarios para la oportuna atención de fallas, con miras a mantener en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento el vehículo.
5	Hacer aseo y mantenimiento general al vehículo asignado para conservar y proyectar una buena imagen ante los usuarios internos y externos.
6	Proponer y realizar los recorridos por sitios de poca vulnerabilidad para garantizar a todos los usuarios su seguridad ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1.	Conducción de vehículos de Quinta categoría.
2.	Código Nacional de Tránsito.
3.	Mecánica Básica.
4.	Reglas mínimas de seguridad y prevención.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
	- Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	12 meses de experiencia laboral Relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005- Equivalencia entre estudios y experiencia, o viceversa.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



12.7 Técnico Administrativo – 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los programas y proyectos del Sistema de gestión y seguridad en el trabajo en la planificación y ejecución de todas las actividades y acciones que surjan de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, que aplican a todos los procesos que componen la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura del Municipio de Dosquebradas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Ayudar en la ejecución las acciones necesarias para mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, establecido en la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura del Municipio de Dosquebradas.
2	Participar de los Procesos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y su aplicación a través de la organización.
3	Coadyuvar en la ejecución de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
4	Apoyar en la divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas, a base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
5	Ayudar en la divulgación y actualización de todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, cuando sean necesarios, y realizar gestiones para su nueva aprobación ante el responsable del Sistema en la administración.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



343

- 6 Asistir en la divulgación y actualización del manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 7 Asegurarse que las versiones actualizadas de los documentos se encuentran disponibles en los diferentes puntos de uso.
- 8 Realizar programas de capacitación, relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, con los que cuenta la empresa.
- 9 Participar en la formación continua y dinámica de todos los trabajadores.
Ejecutar la metodología para el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, además de realizar jornadas de verificación del cumplimiento de los mismos por parte de todo el personal de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
- 10 Coadyuvar en la divulgación del manual del Sistema de Gestión Integral y demás procedimientos técnicos y seguros, metodologías de permisos de trabajo de acuerdo a las actividades de mayor riesgo.
- 11 Apoyar en la revisión y actualización del panorama de riesgos.
- 12 Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora establecidas por los jefes de procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Normatividad del Sistema de gestión y SST.
- 2 Conceptos básicos del sistema de gestión de SST.
- 3 Implementación del sistema de gestión en SST.
- 4 Informática básica – programas ofimáticos (Word – Excel).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

B. Por Nivel Jerárquico

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



13. SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos correspondientes al Proceso de Promoción del Desarrollo, subproceso Desarrollo Agropecuario y gestión del medio ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades rurales, el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Liderar procesos de integración en el sector agropecuario, con el propósito de optimizar recursos para desarrollar proyectos estratégicos.
2	Liderar la articulación de la política de desarrollo agropecuario del gobierno nacional y el departamento, con el propósito de fortalecer los programas de las comunidades rurales del municipio.
3	Coordinar y supervisar los planes y programas, en procura del desarrollo productivo y de comercialización del municipio.
4	Coordinar con el sector privado, gremios, cadenas de comercialización, agroindustria y productores agropecuarios asociados, el establecimiento de acuerdos sectoriales de competitividad dirigidos a la comercialización agrícola, pecuaria y forestal.
5	Coordinar con las entidades de los niveles nacional, departamental y municipal, que tengan incidencia en el sector, para lograr apoyo y concurrencia en la ejecución de las políticas, proyectos, metas y objetivos propuestos de desarrollo rural.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Dirigir y orientar la ejecución de las políticas entre el uso y manejo racional de los recursos naturales renovables y del medio ambiente de competencia del municipio, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional de Risaralda.
- 7 Concertar e implementar proyectos de desarrollo tecnológico para la creación de un Sistema de Información sobre el empleo, la ocupación y las oportunidades de trabajo.
- 8 Asesorar y orientar al Alcalde, Secretarios de Despacho, funcionarios y comunidad en general en los procesos relacionados con la incorporación de los elementos ambientales en los proyectos y programas de la Administración Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo.
- 9 Convocar y coordinar los diferentes niveles de decisión de la Administración Municipal para la incorporación de la dimensión ambiental en los planes, programas y proyectos de desarrollo.
- 10 Formular y adoptar planes, programas y proyectos de infraestructura que generen las condiciones necesarias para facilitar la producción, distribución, acopio y consumo de productos agropecuarios.
- 11 Promover el desarrollo y transferencia de conocimientos, habilidades y estilos de vida apropiados para la generación de cultura de respeto, conservación y preservación de un ambiente sano y saludable.
- 12 Planear y ejecutar programas de Saneamiento Ambiental y Sanidad, con el fin de coordinar y dar aplicación a las medidas de control y vigilancia de factores de riesgo de consumo, biológicos y ambientales notificados en el municipio.
- 13 Ejecutar acciones de beneficio colectivo para la promoción de la salud ambiental y prevención de riesgos, en coordinación con los actores del sector salud articulando las acciones de salud pública.
- 14 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

345

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley Orgánica de Planeación.
2. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
3. Normatividad sobre presupuesto.
4. Teorías de la planeación y desarrollo territorial.
5. Desarrollo económico local.
6. Normativa ambiental y sanitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



13.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso de desarrollo agropecuario conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración central municipal con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso que le sea asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas para su ejecución, en las normas internas o externas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
2	Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.
3	Realizar la medición periódica acerca del comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos, con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

- 4 Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 5 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Responder por la entrega oportuna de los Informes y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el subproceso que se le asigne con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan, de manera que se constituya en un soporte a su gestión y liderazgo.
- 9 Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso que le sea asignado para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 10 Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales, de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 11 Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso que lidera cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 12 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios Constitucionales.
2. Ley orgánica de Planeación.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
5. Fundamentos de Administración Pública.
6. Principios de la Función Administrativa.
7. Normatividad Ambiental y sanitaria.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Planeación- Toma de decisiones- Dirección y desarrollo de personal- Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



13.2 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar los programas y proyectos de desarrollo agropecuario en las zonas rurales del municipio, con el fin de brindar toda la asistencia técnica y tecnológica profesional a los campesinos de las zonas y de dar cumplimiento a los programas y proyectos, en dicha materia, de la Administración Municipal. al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Promover y gestionar en diferentes entidades oficiales y privadas del municipio, el aporte a la Unidad de recursos técnicos, materiales y humanos, con el fin de incrementar y desarrollar las actividades agropecuarias que se planeen en la Administración Municipal.
2	Apoyar la planeación y orientación para la realización de jornadas, programas y campañas de capacitación técnica y de integración entre las dos Corregidurías del municipio, con el fin de propiciar e incrementar el intercambio, producción y comercialización de técnicas, productos y subproductos agropecuarios entre ellas e indicar su adecuada utilización.
3	Promover y organizar la conformación de grupos, asociaciones y organizaciones campesinas, con el propósito de lograr una participación más amplia de estas, en la formulación y desarrollo de los programas y proyectos aprobados de las JAC y JAL.
4	Brindar asistencia técnica agropecuaria en el sector rural del municipio, principalmente a los pequeños productores, y supervisarla directamente, con el fin contribuir de forma permanente al crecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria en el municipio.



- 5 Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de asistencia técnica, para determinar el problema y demás condiciones en que se iniciaría un posible proceso de contratación y asesoría directa.
- 6 Realizar interventoría en los proyectos que se desarrollan en la oficina en materia de agropecuaria y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
- 7 Desarrollar programas de estudio e investigación aplicables a la identificación y solución de problemas agropecuarios en la zona rural del Municipio, con el fin de mantener actualizado en dicha temática para desarrollar los proyectos y mantener el soporte académico suficiente para promover nuevas campañas y jornadas de promoción y capacitación.
- 8 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 9 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 10 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Asistencia técnica agropecuaria.
- 2 Administración rural.
- 3 Formulación, ejecución y evaluación de proyectos rurales.
- 4 Asistencia Tecnológica en procesos Agroindustriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
- Orientación a resultados	- Experticia Técnica
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Trabajo en equipo y Colaboración
- Transparencia	- Creatividad e Innovación
- Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación de Ocho (08) semestres del pensum académico de educación superior en la modalidad Agroindustrial.	12 Meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
No se tendrá en cuenta equivalencia para el presente cargo en relación de los requisitos para educación y experiencia laboral.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



13.3 Auxiliar Administrativo -03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia de Agricultura y Gestión Ambiental, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Secretario y/o Director operativo, conforme a las prioridades de la Administración para contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o jefe inmediato, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas en asistencia técnica agropecuaria y asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones técnicas y administrativas como soporte y apoyo de los procesos, programas y/o proyectos en asistencia agropecuaria, con el fin de asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades adquiridas.
3	Mantener contacto con el Jefe inmediato o responsable del proceso misional, para digitar documentos o registros que se le sean encomendados y poder asistirlo en labores de asistencia técnica agropecuaria con las comunidades.



- 4 Recibir y tramitar correspondencia y documentación recibida y enviada, para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
Llevar el archivo de gestión del proceso, programa y/o proyecto en asistencia técnica, capacitaciones y acompañamiento a cadenas productivas del cual hace parte, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y
- 5 generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
- 6 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes, según problemas e inconvenientes del sector rural.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estatuto Básico de la Administración Municipal
- 2 Manejo de programas y aplicativos de office
- 3 Ley General de Archivo
- 4 Desarrollo Económico Rural
- 5 Desarrollo Agropecuario
- 6 Plan Municipal de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



13.4 Auxiliar Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el líder del proceso, conforme a las prioridades de la Administración, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la oficina de desarrollo agropecuario, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2	Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Dependencia y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.
3	Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina de desarrollo agropecuario, para darles el respectivo trámite y finalidad.
4	Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



356

- 5 Brindar apoyo a los procesos, programas y proyectos que se ejecuten en la oficina de desarrollo agropecuario, tendientes a la optimización en los tiempos de entrega de los agro insumos y demás recursos propios del sector.
- 6 Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área de desarrollo agropecuario, teniendo en cuenta las técnicas de archivo con la finalidad de contribuir al mejoramiento continuo.
- 7 Alimentar el sistema de información y/o bases de datos para mantener organizada y actualizada la información relacionada con las visitas técnicas hechas a los usuarios del sector rural.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 9 Realizar un control al diligenciamiento de los formatos de asistencia a reuniones, capacitaciones y la elaboración de las fichas técnicas de los agricultores beneficiarios del sector rural, con el fin de mantener el adecuado seguimiento al manejo de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo.
2. Técnicas de Oficina.
3. Clases de Documentos.
4. Desarrollo Económico Rural.
5. Informática básica - Programas Ofimáticos.
6. Estatuto Básico de la Administración Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	06 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



13.5 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los programas y proyectos de desarrollo agropecuario en las zonas rurales del municipio, con el fin de brindar toda la asistencia técnica y tecnológica profesional a los campesinos de las zonas y de dar cumplimiento a los programas y proyectos, en dicha materia, de la Administración Municipal. En la cual se asigne; en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la planeación y orientación para la realización de jornadas, programas y campañas de capacitación técnica y de integración entre las dos Corregidurías del municipio, con el fin de propiciar e incrementar el intercambio, producción y comercialización de técnicas, productos y subproductos agropecuarios entre ellas e indicar su adecuada utilización.
2	Brindar asistencia técnica agropecuaria en el sector rural del municipio, principalmente a los pequeños productores, y supervisarla directamente, con el fin contribuir de forma permanente al crecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria en el municipio.
3	Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de asistencia técnica, para determinar el problema y demás condiciones en que se iniciaría un posible proceso de asesoría directa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



358

4 Apoyar las interventorías en los proyectos que se desarrollan en la oficina en materia de agropecuaria y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.

5 Apoyar el estudio e investigación aplicables a la identificación y solución de problemas agropecuarios en la zona rural del Municipio, con el fin de mantener actualizado en dicha temática para desarrollar los proyectos y mantener el soporte académico suficiente para promover nuevas campañas y jornadas de promoción y capacitación.

6 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.

7 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Asistencia técnica agropecuaria.
- 2 Administración rural.
- 3 Formulación, ejecución y evaluación de proyectos rurales.
- 4 Asistencia Tecnológica en Procesos Agroindustriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica, tecnológica o terminación y aprobación de seis (06) semestres del pensum académico de educación superior en la modalidad de Agronomía.	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

No se tendrá en cuenta equivalencia para el presente cargo en relación de los requisitos para educación y experiencia laboral.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



13.6 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Gestión Ambiental / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y aplicación de la política ambiental a través de procesos de coordinación interinstitucional e intersectorial, con el propósito de disminuir el impacto ambiental del desarrollo y fomentar propuestas de desarrollo sostenible. Orientar a toda la administración municipal, en la incorporación de la perspectiva ambiental en sus planes sectoriales, programas y proyectos que garanticen el cabal cumplimiento de la normativa ambiental existente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Contribuir al fortalecimiento del sistema de información ambiental y convocar y coordinar los diferentes niveles de decisión de la Administración Municipal para la incorporación de la dimensión ambiental en los programas y proyectos de desarrollo.
2	Garantizar la inclusión del componente ambiental en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) del municipio y de aquellos planes e instrumentos que los complementen y reglamenten.
3	Realizar la medición periódica acerca del comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos, con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
4	Verificar que las políticas, los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal se ajusten a lo estipulado en el Plan de Gestión ambiental Regional.
5	Participar en la construcción de una visión prospectiva del sector ambiental a través de la promoción de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a disminuir los efectos negativos del desarrollo.



- 6 Promover, coordinar y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- 7 Promover las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las corporaciones autónomas regionales.
- 8 Participar en la elaboración de proyectos, programas y normativa tendiente a lograr la descontaminación visual del entorno del Municipio.
- 9 Coordinar la formulación de los proyectos de inversión, planes de trabajo y planes de compra para el logro de los objetivos de la unidad de planeación ambiental y gestionar los procedimientos de contratación que se deriven del mismo.
- 10 Realizar supervisiones e interventorías en los contratos o convenios que le sean asignados referentes a la unidad de planeación ambiental, y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
- 11 Asegurarse que los funcionarios asignados a la dirección operativa de gestión ambiental, cumplen con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Conocimientos en gestión ambiental.
- 2. Ley orgánica de Planeación.
- 3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 4. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal.
- 5. Fundamentos de Administración Pública.
- 6. Conocimientos sobre espacio público.
- 7. Normatividad Ambiental y sanitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

361

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14. SECRETARIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir todas las actividades relacionadas con el sector salud, aseguramiento de la población y de salud pública en el Municipio, de conformidad con la normatividad vigente, ejerciendo inspección, vigilancia y control con el fin de disminuir los riesgos en salud pública, asegurar la prestación del servicio en los niveles básicos de atención, promover el saneamiento básico en salud y dirigir las actividades relacionadas con la promoción de la salud y la prevención de enfermedades y el Plan Nacional de Nutrición, para asegurar niveles adecuados de nutrición y cobertura en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Investigar y evaluar la realidad del sector Salud y en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar cobertura y calidad.
2	Promover la constitución de asociaciones entre el municipio y la comunidad para mejorar la prestación del servicio de Salud, en todos los niveles y modalidades de atención.
3	Elaborar, proponer y, una vez aprobado, dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo en Salud y Seguridad Social del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la salubridad de los habitantes del municipio.
4	Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, para mantener una base datos actualizada para lograr el mejoramiento de la calidad de la salud.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Desarrollar, mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la comunidad y los usuarios de la salud, para ampliar la calidad y cobertura del servicio.
- 6 Promover el aseguramiento de la comunidad en veredas y zona urbana del Municipio para la vinculación de estas personas a un sistema de salud y la protección social.
- 7 Diseñar y dirigir la ejecución de programas de control y vigilancia de la calidad y cobertura del servicio, de las instituciones que lo prestan, del personal vinculado al sistema y a los servicios de la salud y del impacto de cada uno de los niveles y modalidades de atención con el objeto de diseñar propuesta de mejora y desarrollo de protección en salud y mejoramiento social de los habitantes del municipio.
- 8 Dirigir y Coordinar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, orientado a la prestación del servicio de salud con miras a lograr el máximo provecho en el uso de los recursos medidos en términos de cobertura, calidad e impacto.
- 9 Coordinar y apoyar la identificación por parte de la red Hospitalaria del Municipio las necesidades prioritarias de infraestructura y dotación y realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos.
- 10 Promover la Salud, la Seguridad Social y la Salud Ocupacional a nivel local y por grupos de actividad laboral y social tendientes a preservar la vida en condiciones sanas para la prevención de enfermedades.
- 11 Dirigir y coordinar la ejecución y control de los programas de salud que se encuentren incorporados al Plan Municipal de Desarrollo para asegurar su ejecución con resultados de impacto, medibles y cuantificables.
- 12 Dirigir y Controlar la Seguridad Social en el régimen subsidiado, de vinculados y contributivos para garantizar la real cobertura de los servicios de salud.
- 13 Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el municipio para la Investigación y promoción de la salud, seguridad social y saneamiento básico en salud para beneficio de los habitantes.
- 14 Asistir al Alcalde en la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados al Municipio relacionados con el sector salud.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

- 15 Lograr el establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información para la difusión e implementación directa o por terceros de los planes, programas y eventos de salud pública, aseguramiento, vigilancia y control y saneamiento básico.
- 16 Coordinar con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas del Municipio la disposición y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos con asignación específica transferidos para los programas de aseguramiento de la salud pública con el objeto de financiar oportunamente los proyectos en ejecución.
- 17 Dirigir la implantación, en coordinación con el Secretario de Planeación Municipal, de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa, de acuerdo con las directrices del sector.
- 18 Asumir las responsabilidades que le establece la Ley 715 de 2.001, en especial las relacionadas con el sector salud, de conformidad con las directrices que al respecto le señale el Alcalde Municipal en el propósito de generar información actualizada y uso de indicadores de resultado.
- 19 Asumir las responsabilidades que le establece la Ley 715 de 2.001, en especial las relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico para lo cual actuará en concurrencia y coordinación con las entidades del orden departamental o municipal que presten estos servicios en aras de proteger y recuperar la calidad del vital líquido.
- 20 Dirigir las actividades, inspección vigilancia y control de la calidad de los alimentos de alimentación escolar y restaurantes escolares con miras a garantizar su calidad y nivel nutritivo de manera que contribuyan a mejorar la nutrición de los jóvenes.
- 21 Formular y establecer programas y proyectos de apoyo integral a grupos vulnerables para formular y mantener estadísticas sobre los logros alcanzados.
- 22 Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 23 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Administración o gerencia en Salud.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**



3. Sistema Nacional de Planeación.
4. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
5. Seguridad Social en Salud.
6. Principios de la Función Administrativa.
7. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Liderazgo. .- Planeación. .- Toma de decisiones. .- Dirección y desarrollo de personal. .- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Derecho, Salud, Salud Pública, Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Administración, Ingenierías Administrativas y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Áreas de la Salud.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Derecho, Salud, Salud Pública, Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Administración, Ingenierías Administrativas y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de coordinación, asesoría técnica y administrativa para el logro de una acción integrada en los Planes, Programas y Proyectos relacionados con los objetivos misionales y funcionales de la Secretaría de Salud y Seguridad Social, asegurando la efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de desarrollar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, garantizando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar las actividades desarrolladas en los subprocesos de la Secretaría, con el fin de lograr un impacto efectivo en la preservación y recuperación de la salud de la población del municipio.
2	Participar en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de salud para el municipio en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud Pública y de conformidad con lo señalado en el Plan de Desarrollo vigente.
3	Coordinar y supervisar las labores correspondientes a las diferentes subprocesos de la Secretaría de Salud Pública, de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.



- 4 Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
- 5 Asesorar al Secretario de despacho en la proyección de las políticas y la disposición de normas orientadas a mejorar la situación de salud en el nivel local.
- 6 Promover mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial que permitan un desarrollo integral de las acciones de salud y de otros sectores en el marco de un Municipio Saludable.
- 7 Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 8 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 9 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 10 Incentivar en cada uno de los subprocesos, el trabajo dirigido a mantener una cultura de autocontrol, defendiendo y cuidando los recursos públicos destinados a la ejecución de las actividades orientadas a mejorar la Salud Pública de los habitantes del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social.
3. Saneamiento Básico.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Liderazgo. .- Planeación. .- Toma de decisiones. .- Dirección y desarrollo de personal. .- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.2 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar programas relacionados con el proceso de Inspección, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo asociadas al Consumo, Ambiente y Zoonosis aplicando los conocimientos especializados, normatividad vigente metodologías, técnicas y herramientas, tendientes a conservar la salud de la población del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Adelantar procesos administrativos conforme a las necesidades de la entidad en materia de los programas de control de artrópodos y roedores en los sujetos de mayor interés sanitario como son: escuelas, restaurantes escolares, hospitales, barrios de escasos recursos, comunidades desplazadas, plazas de mercado, zonas con problemas de recolección de basuras, centros de reclusión entre otros.
2	Participar en la formulación de los programas, teniendo en cuenta las técnicas y normas establecidas, que apuntan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Acción de la Secretaría de Salud, en materia de Salud pública relacionado con factores de riesgo asociados al consumo, ambiente y zoonosis.
3	Brindar asesoría y asistencia técnica directa y periódicamente a las comunidades para el control de roedores y artrópodos: recolección de inservibles, consulta al médico en casos de leptospirosis, tifus murino, automedicación en caso de sea por atención al momento de realizar visitas domiciliarias o mediante la atención en horario de oficina previa citación en coordinación con los técnicos de los programas de ETV y Zoonosis, así como el de saneamiento básico.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Desarrollar el plan de atención ambiental vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente, control de zoonosis y control de vectores.
Garantizar el cumplimiento de la programación de control de Roedores y artrópodos a partir de los lineamientos establecido por la Secretaria de Salud departamental y el reporte de lo actuado en los formatos establecidos para tal fin.
- 5 Diligenciar, analizar, evaluar y conceptuar sobre las actas de visita, formatos de levantamiento de índices infestación y alimentar la respectiva base de datos a nivel municipal para el diagnóstico sanitario de los sujetos de interés de acuerdo con el plan de acción acordado por la Secretaria Municipal de salud para la zonificación propuesta y concertada con el nivel departamental.
- 6 Realizar y enviar los resultados de las investigaciones de campo y visitas realizadas por seguimiento epidemiológico al 100% de casos de leptospirosis, tifus murino, derechos de petición, molestias sanitarias, entre otros al Coordinador asignado en el nivel municipal y desde allí al Gerente de área de salud ambiental y/o Epidemiología de la Secretaría de Salud del Departamento.
- 7 Actualizar permanentemente los mapas de su jurisdicción acordes con las bases de datos y plan de acción respectivos para el programa asignado: suministro de ubicación de criaderos, zonificación según número de viviendas, manzanas, quebradas, lotes baldíos, botaderos a cielo abierto y población expuesta como insumo para la compra de productos químicos: cebos y control de pulgas.
- 8 Realizar la actualización de la base de datos y mapas en materia estratificación del riesgo y vigilancia epidemiológica en materia de ETV con una frecuencia mensual para ser remitidos al nivel departamental.
- 9 Realizar el control químico: fumigaciones según el análisis de los índices de infestación previa programación y disponibilidad de insumos químicos y recurso humano en coordinación con la Secretaria de Salud departamental teniendo en cuenta la complejidad de las necesidades.
- 10 Garantizar el suministro y actualización de una base de datos con el censo de sujetos de interés sanitario a su cargo con los respectivos planes de acción a nivel de control de focos, recolección de inservibles, educación sanitaria.
- 11 Brindar asesoría y asistencia técnica directa y periódicamente a las comunidades para el control de zoonosis: tenencia de mascotas, censo de razas peligrosas, convenio para las visitas domiciliarias o atención en oficina.
- 12 Prevenir las enfermedades zoonóticas, enfermedades transmitidas por vectores (dengue, malaria, leptospirosis, enfermedades transmitidas por alimentos, enfermedades transmitidas por agua y aire en coordinación con el personal técnico de la Unidad de Saneamiento Ambiental.
- 13



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios constitucionales. 2. Normatividad Sanitaria. 3. Saneamiento básico. 4. Epidemiología y Salud Pública. 5. Mecanismos de comunicación efectivos. 6. Fundamentos de Administración Pública. 7. Principios de la Función Administrativa. 8. Normas Orgánicas del Presupuesto. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia Profesional. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Salud Pública, Zootecnia, Medicina Veterinaria.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Salud Pública, Zootecnia, Medicina Veterinaria.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.3 Del Profesional Universitario- 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Área Salud
Código:	237
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar proyectos relacionados con el Sistema integral de Vigilancia epidemiológica en Salud Pública , aplicando los conocimientos especializados, normatividad vigente metodologías, técnicas y herramientas, contribuyendo así a mejorar las condiciones de salud físicas, síquicas y sociales de los individuos y las colectividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Planear las acciones de los componentes del sistema de información para la vigilancia en salud pública mediante la aplicación de herramientas, metodologías de trabajo y canales de comunicación, de tal manera que se logre una recolección y organización sistemática de los datos con oportunidad y calidad.
2	Controlar las intervenciones en materia de vigilancia epidemiológica de la salud pública, mediante acciones de seguimiento, con el fin de reevaluar resultados.
3	Coordinar los estudios requeridos, acorde con la normatividad y los procedimientos establecidos, tendientes a ejecutar el componente educativo de los proyectos de vigilancia epidemiológico.
4	Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de atención básica y políticas públicas saludables, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
5	Realizar la programación para el desarrollo de las actividades de vacunación en el área rural y urbana del municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Realizar la programación anual de para todas las instituciones de salud públicas y privadas del municipio de Dosquebradas, definiendo poblaciones, metas, estrategias e indicadores de evaluación.
- 7 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Territorial de Salud en lo correspondiente a inmunización de la población.
- 8 Mantener comunicación permanente con la Dirección Departamental de Salud y el Ministerio de la Protección Social para garantizar el flujo permanente de biológicos.
- 9 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 los planes de intervenciones colectivas.
- 10 Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio.
- 11 Participar en el desarrollo y funcionamiento de un Sistema Informativo adoptado por la Secretaria, con el fin de mantener un registro actualizado del comportamiento de los eventos del sistema de alerta y de las actividades de control epidemiológico.
- 12 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

373

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Plan Nacional de Salud Pública.
3. Epidemiología y salud pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Normatividad Sanitaria.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la Organización.	.- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Enfermería, Medicina, Salud, Salud Pública, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Enfermería, Medicina, Salud, Salud Pública, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.4. Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de planeación, organización, supervisión y evaluación en la implementación de programas de aseguramiento de la población de Dosquebradas a los regímenes establecidos en el Sistema de Seguridad Social en Salud dentro de la normatividad vigente y aplicable, de acuerdo con la misión, visión y objetivos de la Secretaría Municipal de Salud y Seguridad Social y de la Alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del subproceso de Aseguramiento en concordancia con las directrices emanadas de autoridades regionales y nacionales en materia de Aseguramiento de la población a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud vigente de acuerdo con las características sociales y demográficas del municipio.
2	Proyectar y proponer a las instancias pertinentes planes, programas y estrategias en materia de afiliación de la población de Dosquebradas a los regímenes contributivo o subsidiado del Sistema General de Seguridad Social para facilitar cada vez más el acceso de la población vinculada a los servicios del Sistema.
3	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Territorial de Salud de Dosquebradas en lo correspondiente al aseguramiento de la población al SGSSS.
4	Hacer cumplir las normas establecidas por autoridades regionales o nacionales en materia de atención a la población considerada como población pobre y vulnerable no cubierta por subsidios a la demanda por parte de la red pública de instituciones de salud.



5 Coordinar el proceso de afiliación de la población pobre al régimen subsidiado en lo relacionado con: a) garantizar la continuidad de la afiliación de las personas inscritas; b) validar o autorizar traslados de afiliados entre Entidades Promotoras de Salud del régimen Subsidiado (EPS) y selección de beneficiarios mediante la aplicación de los criterios de priorización de nuevas personas que se fuesen a afiliar al régimen subsidiado en caso de ampliación de coberturas.

6 Coordinar las labores de Interventoría sobre la ejecución de estos contratos para verificar que las personas afiliadas, realmente reciban los beneficios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud del Régimen Subsidiado (POS-S) y proceder a la liquidación de los mismos en los términos establecidos por las autoridades competentes.

7 Participar en las actividades propias del Servicio de Atención a la Comunidad (SAC) y el Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU) en cumplimiento de la normatividad vigente.

8 Diseñar campañas comunicativas tendientes a satisfacer las necesidades de información de la población de Dosquebradas en cuanto a deberes y derechos de los empleadores, trabajadores y personas con capacidad de pago para lograr su inscripción en el régimen contributivo.

9 Presentar y avalar ante las instancias que lo requieran informes acerca del estado del aseguramiento de la población del municipio y de la gestión que adelanta su Área.

10 Seguimiento y evaluación de la Red de Apoyo Social para los procesos de aseguramiento de la población.

11 Propiciar y gestionar el trabajo interinstitucional e intersectorial tendiente al tratamiento cooperativo de los problemas y oportunidades propios de las funciones de Aseguramiento de la Población.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | | |
|------------|----|---|
| Población. | 1. | Políticas de aseguramiento en salud de la población. |
| | 2. | Contratación estatal con énfasis en aseguramiento de la |
| | 3. | Auditoría en servicios de salud. |
| | 4. | Sistema Nacional de Planeación. |
| | 5. | Normatividad en sistema de salud. |
| | 6. | Fundamentos de Administración Pública. |
| | 7. | Principios de la Función Administrativa. |
| | 8. | Normas Orgánicas del Presupuesto. |



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al Ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Aprendizaje Continuo..- Experticia Profesional..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Enfermería, Salud, Salud Pública, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Enfermería, Salud, Salud Pública, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.5 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear el funcionamiento de los programas de Saneamiento Ambiental y Sanidad, con el fin de coordinar y dar aplicación a las medidas de control y vigilancia de factores de riesgo de consumo, biológicos y ambientales notificados en el municipio con el fin de mejorar la Salud pública del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Verificar la evaluación del impacto en la comunidad de los proyectos, programas, investigaciones y actividades de Saneamiento Ambiental y Sanidad, con el fin de desarrollar todas las acciones estratégicas necesarias, conforme lo dicta la normatividad vigente en la materia.
2	Coordinar la valoración el estado de los factores de riesgo de consumo, biológicos y ambientales de la población del municipio, realizada a través de los diagnósticos, pronósticos y procesos de planificación programados y elaborados, con el fin de obtener un informe de la situación actual y tomar todas las acciones estratégicas necesarias para contrarrestar dichas problemáticas.
3	Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
4	Supervisar las actividades de control realizadas por los técnicos de saneamiento sobre las condiciones sanitarias de los vehículos transportadores de alimentos, de acuerdo con las normas aplicables, para prevenir problemas de salud relacionados con el transporte de alimentos.



5 Liderar los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en el subproceso, para apoyar el desarrollo de las actividades y políticas correspondientes a Saneamiento Ambiental y Sanidad y socializarlos con el fin de alcanzar las metas propuestas.

6 Supervisar los registros realizados de las actividades desarrolladas dentro de los planes, programas y proyectos con el fin de que estos cuenten con una información clara, veraz y sea suministrada de manera oportuna para la toma de decisiones.

7 Revisar y analizar los informes sobre las actividades de atención al ambiente, desarrolladas periódicamente, con el fin de determinar la cobertura del servicio y cumplimiento de los programas.

8 Participar en la planeación de los programas de control sanitario, tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

9 Adaptar y aplicar las políticas dadas por el Ministerio de Salud al Municipio de Dosquebradas, con el fin de garantizar la eficacia de los programas de saneamiento ambiental.

10 Vigilar y controlar sitios de producción, expendio y distribución de alimentos de consumo humano verificando los procesos de transformación de los alimentos elaborados con productos de origen animal, aplicando los correctivos a que haya lugar (determinando si es necesario tomar muestras para análisis en laboratorio) y diligenciando los respectivos documentos oficiales.

11 Participar en la evaluación de la calidad e impacto de los programas de control sanitario desarrollados en la institución, para conocer los resultados alcanzados y adoptar los correctivos a que hubiese lugar.

12 Preparar la programación de actividades de control de alimentos en establecimientos, área pública entre otras, con el fin de cumplir con los objetivos fijados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|------------|--|
| Población. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de aseguramiento en salud de la población. 2. Contratación estatal con énfasis en aseguramiento de la 3. Auditoría en servicios de salud. 4. Sistema Nacional de Planeación. 5. Normatividad en sistema de salud. 6. Fundamentos de Administración Pública. 7. Principios de la Función Administrativa. 8. Normas Orgánicas del Presupuesto. |
|------------|--|



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Aprendizaje Continuo..- Experticia Profesional..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Enfermería, Medicina, Salud, Salud Pública, Trabajo Social y afines, Sociología, Salud Ocupacional, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Enfermería, Medicina, Salud, Salud Pública, Trabajo Social y afines, Sociología, Salud Ocupacional, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Título de Formación avanzada en la Modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.6 Profesional Universitario- 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar el proceso donde se asigne en la Secretaría de salud y seguridad social, y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Organizar y coordinar la planeación de eventos y demás reuniones de la alta dirección, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización.
3	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades permanentes de la secretaría de salud y seguridad social y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión
4	Revisar y hacer seguimiento al correo institucional del Secretario de Despacho con el fin de direccionar las peticiones al funcionario competente con el fin de velar que se proyecte la respuesta dentro del tiempo estipulado.



- 5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 6 Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en la secretaría de salud y seguridad social, relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soportes.
- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 8 Recibir llamadas telefónicas de la dependencia llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente.
- 9 Analizar, elaborar y presentar la programación de actividades a realizar y los informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 3. Ley 87 de 1.993, Norma MECI.
- 4. Mecanismos de comunicación efectivos.
- 5. Manejo de Recursos Ofimáticos.
- 6. Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Creatividad e innovación.
.- Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en las siguientes Disciplinas del Núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 Meses de experiencia Profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.7 Técnico Área Salud - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve(9)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a la Secretaría de Salud y Seguridad Social en el proceso de Salud Pública de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores y líderes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los subprocesos de la Secretaría de Salud y Seguridad Social, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación en los temas de salud ambiental de la población objeto del municipio de Dosquebradas en grupos no mayores a 25 personas y con una frecuencia quincenal para una cobertura mínima del 100% de personas afectadas por accidentes rábicos caninos y silvestres.
3	Realizar las jornadas de vacunación canina y felina y proyectos específicos con la Sociedad Protectora de animales según el análisis de las coberturas útiles de vacunación, accidentes rábicos y disponibilidad de insumos químicos y recurso humano en coordinación con la secretaría de salud departamental teniendo en cuenta la complejidad de las necesidades.
4	Llevar a cabo las correspondientes visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos responsables de la comercialización de productos veterinarios.
5	Coordinar el funcionamiento del depósito de insumos y biológicos en el programa de Zoonosis.



- 6 Analizar los resultados de investigaciones de campo, coberturas de vacunación, accidentes rábicos, accidentes ofídicos y resultados clínicos para la aplicación de medidas del caso y notificar a las autoridades.
- 7 Coordinar y realizar las visitas técnicas para el seguimiento a la implementación de las acciones de control químico, ordenamiento del medio, levantamiento de índices de infestación y educación sanitaria en Zoonosis en el municipio.
- 8 Coordinar y ejecutar en asocio con los técnicos de ETV y de salud ambiental municipal la investigación de campo de casos de intoxicación de plaguicidas y demás inherentes al tema el estudio y análisis de la causalidad.
- 9 Dar trámite a la vigilancia sanitaria y epidemiológica de las intoxicaciones, por plaguicidas, accidentes rábicos y demás hechos asociados con el programa de Zoonosis y sustancias químicas del Plan de Salud Ambiental.
- 10 Garantizar el cumplimiento de la programación de toma de muestras del Laboratorio de Aguas, de acuerdo con los protocolos de salud ambiental y el marco legal vigente en esta área y los cupos asignados.
- 11 Analizar los resultados fisicoquímicos y bacteriológicos del Laboratorio de Alimentos y laboratorio clínico y emitir los respectivos informes para las autoridades municipales y departamentales que se relacionen con el programa de control de calidad del agua para el consumo humano.
- 12 Llevar a cabo las correspondientes visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos responsables de la comercialización de agua para el consumo humano: agua envasada, vehículos transportadores, empresas de servicios públicos domiciliarios tanto urbanos como rurales.
- 13 Definir y ejecutar un plan institucional de capacitaciones dirigido a la población de alto riesgo en la cual se genera el mayor impacto sanitario (indígenas, desplazados, negritudes, adultos mayores, menores de edad etc.), basado en el diagnóstico realizado.
- 14 Vigilar y controlar los factores de riesgo en: Fábricas de alimentos de producción departamental y municipal, Fabricas de alimentos de producción nacional en coordinación con la Secretaria de salud Departamental, Supermercados de cadena, Restaurantes, Escuelas y colegios.
- 15 Diligenciar, analizar, evaluar y conceptuar sobre las actas de visita, y alimentar la respectiva base de datos a nivel municipal para el diagnóstico sanitario de los sujetos de interés de acuerdo con el plan de acción acordado por la Secretaria Municipal de salud, para la zonificación propuesta y concertada con el nivel departamental.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



386

- 16 Brindar asesoría y asistencia técnica directa y periódicamente a las comunidades para el control de vectores: recolección de inservibles, consulta al médico, automedicación en caso de sea por atención al momento de realizar visitas domiciliarias o mediante la atención en horario de oficina previa citación.
- 17 Realizar y enviar los resultados de las investigaciones de campo y visitas realizadas por seguimiento epidemiológico al 100% de casos de dengue, malaria, Leishmaniasis, derechos de petición, molestias sanitarias, entre otros al Coordinador asignado en el nivel municipal y desde allí al Gerente de área de salud ambiental y/o Epidemiología de la Secretaría de Salud del Departamento.
- 18 Coordinar y realizar las visitas técnicas para el seguimiento a la implementación de las acciones de control químico, ordenamiento del medio, levantamiento de índices de infestación y educación sanitaria en ETV en el departamento de Risaralda.
- 19 Coordinar la disponibilidad de medicamentos para el control y tratamiento de las ETV a nivel municipal previa coordinación con el programa de ETV departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Manejo de Normas Sanitarias.
3. Conocimiento específico sobre control de factores de riesgo y al Consumo.
4. Elementos conceptuales, normativos y operacionales del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Normatividad legal vigente con énfasis en Salud Pública.
6. Conocimiento general sobre enfermedades infecto contagiosas o Transmisibles susceptibles del PAI.
7. Conocimiento sobre vigilancia epidemiológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.8 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, planear y proyectar el desarrollo de los programas y proyectos que en materia de salud y seguridad social que requiera la dependencia, para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad y a los requerimientos de la norma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los subprocesos de la Secretaría de Salud y Seguridad Social, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos y las relacionadas con el Plan Interno de Acción del Proceso, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias del proceso y el soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del Plan Interno de Acción del proceso, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los subprocesos y/o proyectos en curso.
3	Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los subprocesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.



- 4 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre la Secretaría de Salud y Seguridad Social, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 6 Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información del proceso y anexarla a los informes de los Directores Operativos o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.
- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 8 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias del proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
- 9 Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho y/o Consejo de Gobierno para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 10 Brindar asistencia técnica a las IPSs, EPSs, y a la ESE del Municipio en la implementación del modelo de APS en Salud Mental.
- 11 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Normatividad legal vigente con énfasis en Salud Pública.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Sistemas de información.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y alciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Experticia Técnica..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.9 Técnico Operativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a la Secretaría de Salud y Seguridad Social en el proceso de Zoonosis de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores y líderes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos .	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los subprocesos de la Secretaría de Salud y Seguridad Social, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación en los temas de salud ambiental de la población objeto del municipio de Dosquebradas en grupos no mayores a 25 personas y con una frecuencia quincenal para una cobertura mínima del 100% de personas afectadas por accidentes rábicos, caninos y silvestres.
3	Realizar las jornadas de vacunación canina y felina y proyectos específicos con la Sociedad Protectora de animales según el análisis de las coberturas útiles de vacunación, accidentes rábicos y disponibilidad de insumos químicos y recurso humano en coordinación con la secretaria de salud departamental teniendo en cuenta la complejidad de las necesidades.
4	Llevar a cabo las correspondientes visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos responsables de la comercialización de productos veterinarios.
5	Coordinar el funcionamiento del depósito de insumos y biológicos en el programa de Zoonosis.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



392

- 6 Analizar los resultados de investigaciones de campo, coberturas de vacunación, accidentes rábicos, accidentes ofídicos y resultados clínicos para la aplicación de medidas del caso y notificar a las autoridades.
- 7 Coordinar y realizar las visitas técnicas para el seguimiento a la implementación de las acciones de control químico, ordenamiento del medio, levantamiento de índices de infestación y educación sanitaria en Zoonosis en el municipio.
- 8 Dar trámite a la vigilancia sanitaria y epidemiológica de las intoxicaciones, por plaguicidas, accidentes rábicos y demás hechos asociados con el programa de Zoonosis y sustancias químicas del Plan de Salud Ambiental.
- 9 Brindar asesoría y asistencia técnica directa y periódicamente a las comunidades para el control de zoonosis: tenencia de mascotas, censo de razas peligrosas, convenio para las visitas domiciliarias o atención en oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Manejo de Normas Sanitarias.
3. Conocimiento específico sobre control de factores de riesgo y al Consumo.
4. Elementos conceptuales, normativos y operacionales del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Normatividad legal vigente con énfasis en Salud Pública.
6. Conocimiento general sobre enfermedades infecto contagiosas o transmisibles susceptibles del PAI.
7. Conocimiento sobre vigilancia epidemiológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.-Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia.	.- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación de Cinco (5) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	18 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.10 Auxiliar Administrativo- 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los subprocesos, programas y proyectos que ejecute la Secretaría de Salud y Seguridad Social para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los subprocesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
3	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
4	Llevar el archivo de gestión del subproceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

394

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti trámites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	06 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.11 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos que se desarrollan en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de los servicios de salud (S.O.G.C.) del Sistema General de Seguridad Social en Salud, desarrollando los componentes del SOGC, acorde con las políticas, objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Planear el funcionamiento de los programas y proyectos de Salud pública dirigidos a la población del Municipio de Dosquebradas, con el fin de coordinar y dar aplicación a las políticas de salud en dicha materia a nivel local.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	<p>Impulsar, coordinar y participar activamente en los proyectos, programas, investigaciones y actividades del SGSSS que se elaboran al interior de los grupos funcionales establecidos en la dependencia, con el fin de ejecutar las políticas relacionadas consignadas en el Plan de Desarrollo, conforme a la normatividad vigente en Salud pública a nivel Nacional.</p>
2	<p>Realizar la asistencia técnica en salud pública bajo las disposiciones legales vigentes para la formulación de los contratos pertenecientes al funcionamiento de la Unidad de Salud Pública, y aportar para la elaboración de documentos que los antecedan o se deriven, con el fin de controlar y coordinar todos los procesos, servicios, bienes y productos contratados en salud pública para el Municipio de Dosquebradas.</p>
3	<p>Realizar interventoría en los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de competencia del cargo y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los procesos contratados.</p>



- 4 Verificar la evaluación del impacto en la comunidad de los proyectos, programas, investigaciones y actividades en Salud pública y brindar la asesoría necesaria, con el fin de desarrollar todas las acciones y políticas relacionadas, en conjunto con las entidades e instituciones a nivel Municipal, Departamental y Nacional.
- 5 Aplicar las políticas y normatividad vigente sobre Salud pública.
Elaborar informes, documentos y conceptos técnicos o de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 6 Participar y liderar los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la dependencia en materia de salud pública y socializar los procesos, planes o dudas que se presentan en el desarrollo del objetivo de la Unidad de Salud Pública.
- 7 Coordinar las actividades de desarrollo, inspección, vigilancia, control y seguimiento de las instituciones de salud de acuerdo con las competencias dadas por la normatividad vigente.
- 8 Realizar sesiones de coordinación de trabajo con el equipo interdisciplinario de la Secretaría de Salud Pública para definir el apoyo mutuo en el desarrollo de las actividades de los diferentes programas.
- 9 Brindar asistencia y asesoría técnica en implementación, desarrollo y mantenimiento del SOGC a las instituciones de Salud del Municipio de Dosquebradas objeto de intervención.
- 10 Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de habilitación por parte de las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPS).
- 11 Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de prestación de servicios enmarcadas en las características de calidad (Oportunidad, continuidad, pertinencia, seguridad, accesibilidad y satisfacción del usuario).
- 12 Brindar la información, asesoría y dar trámite a los casos recibidos relacionados con el sistema de calidad.
- 13 Verificar el cumplimiento de los estándares de seguimiento al riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.
Realizar seguimiento a los indicadores del sistema de Información para la calidad definido en la normatividad vigente, verificando su cumplimiento, brindando la asesoría y planteando las acciones de mejoramiento que de los mismos se deriven.
- 15



- 16 Liderar el diseño, implementación y mantenimiento del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud (PAMEC) de la Secretaria de Salud Pública: Verificar, hacer seguimiento y brindar asesoría técnica en Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud en las Instituciones objeto de la misma.
- 17 Asesorar al jurídico, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos administrativos que se impongan ante la Dependencia en lo relacionado con Salud Pública, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
- 18 Supervisar y coordinar las labores del personal a cargo para garantizar el óptimo cumplimiento de las actividades de la Unidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Conocimiento en evaluación, análisis, seguimiento y mejoramiento de la calidad
- 2 Políticas y normatividad vigente en el país sobre SOGC.
- 3 Sistema General de Seguridad Social en Salud y Plan de Beneficios.
- 4 Auditoría en Salud.
- 5 Conocimiento y manejo de sistemas informáticos básicos.
- 6 Planes de Beneficios del SGSSS.
- 7 Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Liderazgo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Planeación.
.- Transparencia.	.- Toma de Decisiones.
.- Compromiso con la Organización.	.- Dirección y Desarrollo de Personal.
	.- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Bacteriología, Medicina, Enfermería, Salud, Salud Pública, Odontología, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Bacteriología, Medicina, Enfermería, Salud, Salud Pública, Odontología, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



14.12 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del área de Salud Mental, con el fin de coordinar y dar aplicación a las políticas de salud en dicha materia a nivel local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Aplicar el conocimiento profesional, en la administración de los planes, programas y proyectos de salud pública, relacionadas con salud mental, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2	Proponer, diseñar, ejecutar y/o difundir estrategias de intervención de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, violencia intrafamiliar, sexual y de género, así como estrategias de intervención psicosocial de víctimas del conflicto armado y demás hechos victimizantes, para mejorar la calidad de vida de la población del Departamento, incluida la población en condiciones especiales.
3	Coordinar y participar en los proyectos, programas, investigaciones y actividades de Salud Mental que se elaboran al interior de los grupos funcionales establecidos en la dependencia, con el fin de tomar todas las acciones estratégicas correspondientes en cada uno de los casos, conforme a la normatividad.
4	Valorar el estado de Salud Mental de la población del municipio, a través de los diagnósticos, estudios, y procesos de planificación programados y elaborados dentro de la unidad, con el fin de obtener un informe de la situación actual y tomar todas las acciones estratégicas necesarias para contrarrestar dichas problemáticas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Liderar los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar en el desarrollo de las actividades y políticas correspondientes a Salud Mental.
- 6 Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos administrativos que se impongan ante la unidad y que sean del área de salud mental, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
- 7 Administrar las actividades del Fondo Rotatorio de Medicamentos Básicos Subsidiados, para asegurar su calidad, eficiencia y beneficio a la comunidad correspondiente.
- 8 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 9 Realizar interventorías en los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de competencia de su cargo y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de las actividades contratadas.
- 10 Contribuir a la elaboración de los contratos relacionados con el funcionamiento de los programas y proyectos del área de Salud Mental, bajo las disposiciones legales vigentes, y demás actividades o documentos que los antecedan o se deriven, con el fin de controlar y coordinar todos los procesos, servicios, bienes y productos contratados en dicha materia.
- 11 Liderar y participar en representación del municipio en diferentes comités y grupos interinstitucionales.
- 12 Liderar y coordinar la elaboración, implementación, evaluación y ajustes de la política municipal de salud mental
- 13 Desarrollar acciones de Asistencia Técnica a las IPS, ESES, EAPB, y demás instituciones que desarrollen acciones en la población objeto del programa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos locales y nacionales

400

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Seguridad social en salud.
- 2 Sistema Nacional de Planeación.
- 3 Mecanismos de comunicación efectivos.
- 4 Fundamentos de Administración Pública.
- 5 Principios de la Función Administrativa.
- 6 Políticas y Normatividad vigente en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Aprendizaje Continuo..- Experticia Profesional..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros programas de ciencias de la salud. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	18 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros programas de ciencias de la salud. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	42 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.13 Técnico Administrativo- 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la vigilancia y control en el aseguramiento y prestación de servicios de salud, de la población a cargo del Municipio de Dosquebradas.
2	Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos de inversión para el aseguramiento en salud y la prestación de servicios de salud, de la población de competencia del departamento.
3	Apoyar la logística que la oficina utiliza para capacitar, asesorar y acompañar técnica y administrativamente a las E.P.S del Régimen Subsidiado en Salud, atento a apoyar la organización de espacios que garanticen el libre desarrollo de la conformación y consolidación de las instancias y organizaciones que fomentan y promueven la participación social en salud, tales como comités, asociaciones, veedurías y demás, con el fin de procurar la calidad y el acceso a los servicios a que tienen derecho los ciudadanos.
4	Participar como apoyo al líder del proceso en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan a nivel interno e interinstitucional, para apoyar las actividades correspondientes tomando nota y haciendo memorias de las mismas para socializar los procesos, planes o dudas que se presentan en el desarrollo del objetivo de la Institución.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Elaborar los informes de acuerdo a las directrices impartidas por el líder del proceso, para dar a conocer acerca de la ejecución de sus actividades y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 6 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 7 Participar en coordinación con el equipo de trabajo de Régimen Subsidiado en Salud en la planeación y ejecución de todas las actividades tendientes a garantizar el desarrollo, vigilancia y control del Régimen Subsidiado, según instrucciones impartidas por el líder del proceso.
- 8 Realizar el manejo técnico de las afiliaciones al Régimen Subsidiado, en relación con la población prioritaria; tramitar mensualmente el reporte de novedades de las EPS del Régimen Subsidiado en Salud, de acuerdo a las directrices impartidas por el líder del proceso con el fin de verificar, incluir, reemplazar y liquidar las mismas siempre que el líder haya automatizado los procesos de cara al cumplimiento de los normas vigentes.

403

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo.
- 2 Técnicas de Oficina.
- 3 Clases de Documentos.
- 4 Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 5 Informática básica - programas ofimáticos.
- 6 Gerencia del Servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

- .- Orientación a resultados.
- .- Orientación al usuario y al ciudadano.
- .- Transparencia.
- .- Compromiso con la Organización.

B. Por Nivel Jerárquico

- .- Experticia Técnica.
- .- Trabajo en equipo.
- .- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.

Experiencia

12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.14 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, orientadas al logro de su misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar el seguimiento, a los planes de mejoramiento, presentados por las E.P.S del Régimen Subsidiado en Salud y su red prestadora de servicios, para garantizar la calidad de los servicios prestados a sus usuarios.
2	Apoyar al líder del proceso en la digitación, citación y recolección que lleva a la oficina a solicitar a las E.P.S del Régimen Subsidiado en Salud, la información periódica sistematizada de las quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias que los usuarios presentan a través de los sistemas de información y atención a los usuarios S.I.A.U, los buzones de sugerencias y las encuestas de satisfacción al usuario, para elaborar los consolidados.
3	Apoyar la logística que la oficina utiliza para Capacitar, asesorar y acompañar técnica y administrativamente a las E.P.S del Régimen Subsidiado en Salud, atento a apoyar la organización de espacios que garanticen el libre desarrollo de la conformación y consolidación de las instancias y organizaciones que fomentan y promueven la participación social en salud, tales como comités, asociaciones, veedurías y demás, con el fin de procurar la calidad y el acceso a los servicios a que tienen derecho los ciudadanos.
4	Participar como apoyo al líder del proceso en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan a nivel interno e interinstitucional, para apoyar las actividades correspondientes tomando nota y haciendo memorias de las mismas para socializar los procesos, planes o dudas que se presentan en el desarrollo del objetivo de la Institución.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Elaborar los informes de acuerdo a las directrices impartidas por el líder del proceso, para dar a conocer acerca de la ejecución de sus actividades y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 6 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
Realizar el manejo técnico de las afiliaciones al Régimen Subsidiado, dando cumplimiento a las normas vigentes en relación con la población prioritaria, tramitar mensualmente el reporte de novedades de las EPS del Régimen Subsidiado en Salud, de acuerdo a las directrices impartidas por el líder del proceso con el fin de verificar, incluir, reemplazar y liquidar las mismas siempre que el líder haya automatizado los procesos de cara al cumplimiento de los normas vigentes.

405

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Técnicas de Archivo.
- 2 Técnicas de Oficina.
- 3 Clases de Documentos.
- 4 Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 5 Informática básica - programas ofimáticos.
- 6 Gerencia del Servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14.15 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Salud y Seguridad Social / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la planeación, recolección, procesamiento, consolidación y evaluación de la información generada en el desarrollo de las actividades de calidad de la dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar todos los procesos que conlleven a la Implementación de cada uno de los requisitos de la norma Normas ISO 9000, - NTC GP 1000:2009, Modelo estándar de Control Interno en todos los procesos de la administración central municipal.
2	Apoyar con la organización logística y las convocatorias de los involucrados para lograr Socializar el Sistema de Gestión Integral, por medio de reuniones grupales o individuales, con los integrantes de los procesos certificados, para lograr un ambiente propicio de concientización y adaptación al cumplimiento de la plataforma estratégica.
3	Realizar los listados de Identificación de las necesidades de capacitación, relacionada con el Sistema de Gestión Integral, con el fin de lograr la adaptación adecuada al proceso que se le asigna.
4	Acompañar, al líder del proceso en los aspectos relacionados con el sistema de gestión integral, tales como: la mejora continua, el manejo de indicadores, el análisis de datos, el mapa de riesgos, auditorías internas, entre otros.
5	Realizar la programación de acuerdo a las directrices y los lineamientos que el líder del proceso trace para la programación periódica y en conjunto con el grupo de colaboradores destinados para ello, las auditorías de Calidad a nivel interno, con el fin de mantener un control y observación directa de las etapas constituyentes del proceso de Gestión Integral.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la Secretaría de Salud y Seguridad Social Municipal, para facilitar su acceso y atención.
- 7 Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.
- 8 Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos.
- 9 Digitar los informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de las actividades y los resultados obtenidos.
- 10 Mantener actualizada la base de datos de comodatos de los bienes muebles de la Administración.

407

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Estatuto Básico de la Administración Municipal |
| 2 | Manejo programas y aplicativos de office |
| 3 | Auditorías Internas |
| 4 | Ley anti trámites |
| 5 | Norma Técnica GP 1000:2009 |
| 6 | Plan Municipal de Desarrollo |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15. SECRETARIO DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir todas las actividades relacionadas con el Servicio Público de Educación en el Municipio de conformidad con la normatividad vigente, para asegurar la prestación del Servicio Educativo, el mantenimiento y mejoramiento de la cobertura, disminuir la deserción escolar y propender por la calidad educativa en el municipio, y las plazas docentes, el diseño y mantenimiento de la información del servicio educativo, en cuanto a oferta y demanda, procurar la adecuada planificación educativa, incrementar su cobertura e implementar acciones tendientes al cambio de estrategias pedagógicas y demás factores tendientes a la calidad educativa, con énfasis en los niños en edad preescolar y la escolaridad básica, extensiva a los adultos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Investigar y evaluar la realidad del sector Educativo y en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar cobertura y calidad.
2	Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
3	Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4	Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.



- 5 Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
- 6 Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
- 7 Desarrollar, mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la comunidad educativa para ampliar la calidad y cobertura del servicio y disminuir la deserción escolar.
- 8 Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa y cultural y realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Plan Anual Operativo de Inversiones.
- 9 Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el Municipio de Dosquebradas.
- 10 Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
- 11 Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 12 Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- 13 Dirigir la prestación del Servicio Educativo en el Municipio sobre la administración de plazas, pago de nómina y prestaciones sociales y las demás relacionadas con la certificación educativa, con el fin de optimizar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



14 Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de indicadores de desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

15 Administrar y distribuir los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado y calidad educativa, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente, el plan de desarrollo Municipal y los impartidos por el mandatario local.

16 Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios y de otras fuentes para la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad, dotación y mejoramiento del servicio, con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos para el sector.

410

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Educación.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Liderazgo. .- Planeación. .- Toma de decisiones. .- Dirección y desarrollo de personal. .- Conocimiento del entorno.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Filosofía, Lenguas Modernas, Educación.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de Experiencia Profesional</p>

411

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Filosofía, Lenguas Modernas, Educación.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



15.1 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y coordinar en su componente estratégico; planes, programas y proyectos que garanticen la calidad de la educación a través del fomento de investigaciones en innovaciones educativas, haciendo uso de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales. Así como garantizar que se definan, implementen, mantengan y mejoren los procesos del sistema de gestión de calidad en la Secretaría de Educación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	<p>Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de acción de la Secretaría de Educación teniendo en cuenta los objetivos de cada uno de los programas y proyectos del proceso, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p>
2	<p>Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los Establecimientos Educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 3 Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.
- 4 Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilizarían por parte del MEN y el Ente Territorial.
- 5 Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para ejecutar los procesos de selección, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos.
- 6 Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- 7 Establecer y controlar la aplicación de la evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 8 Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente el personal docente, directivo docente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
- 9 Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.
- 10 Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.



- 11 Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.
- 12 Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración, ejecución y seguimiento del PETI (Plan Estratégico de Tecnología Informática), asegurando el cubrimiento de las necesidades básicas relacionadas con el componente tecnológico de la SE y los EE.
- 13 Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- 14 Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Derecho Administrativo.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Ley general de Educación.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia Profesional. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.2 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar en su componente estratégico; planes, programas y proyectos que garanticen la calidad de la educación a través del fomento de investigaciones en innovaciones educativas, haciendo uso de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales. Así como garantizar que se definan, implementen, mantengan y mejoren los procesos del sistema de gestión de calidad en la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de acción de la Secretaría de Educación teniendo en cuenta los objetivos de cada uno de los programas y proyectos del proceso, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
2	Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios futuros con el fin de diseñar las estrategias más adecuadas para el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos hayan cumplido una estructura bien definida.



3 Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y completitud, garantizando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y consus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.

4 Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos, programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

5 Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.

6 Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos; además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable, trámites y recursos necesarios para su ejecución.

7 Revisar y hacer seguimiento al informe de gestión de calidad y al análisis de resultado de la revisión por la dirección, con el fin de identificar los aspectos críticos y potenciales que permitan generar oportunidades de mejora.

8 Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.



- 9 Registrar en el Banco de Proyectos Territorial la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI con el fin de adelantar la definición del POAI.
- 10 Gestionar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- 11 Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 12 Evaluar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- 13 Realizar aprobación de documentos y/o formatos creados o modificados para la documentación de los procesos, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
- 14 Mantener actualizado el Sistema de Información estratégica Sectorial, con los datos relativos al cumplimiento y ejecución de las metas, el avance y logro de los objetivos propuestos que faciliten la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Derecho Administrativo.
- 3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 4. Sistema Nacional de Planeación.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.
- 6. Fundamentos de Administración Pública.
- 7. Ley general de Educación.
- 8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia Profesional. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.3 Profesional Universitario -03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos Oficiales, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Planear y validar la información recolectada para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos Oficiales, generando los reportes exigidos cumpliendo con la normatividad vigente con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
2	Planear y diseñar cronogramas para dar soporte técnico y tecnológico a las distintas áreas de la SE y de EE en cuanto al adecuado funcionamiento de los distintos sistemas de información del sector, plataforma Tecnológica y audiovisual.
3	Hacer seguimiento al cumplimiento en los plazos, calidad, confiabilidad y oportunidad en la información y el adecuado funcionamiento de los aplicativos del proceso SAC, SIMAT, SINEB, SGCF, HUMANO y demás aplicativos de la Secretaría.
4	Actualizar el inventario de las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
- 6 Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
- 7 Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estas.
- 8 Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación.
- 9 Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
- 10 Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
- 11 Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos Oficiales.
- 12 Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
- 13 Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
- 14 Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Derecho Administrativo.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Ley general de Educación.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia Profesional. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.4 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP, recursos propios y demás fuentes de financiación de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo, plan Sectorial y los gastos de funcionamiento, atendiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación.
2	Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento al Presupuesto de la SEM, con el fin de controlar los aportes del S.G.P., los Recursos propios y otros ingresos; destinados al pago de nómina y aportes patronales, del personal docente, docente directivo y administrativo de los Instituciones Educativas oficiales y a los programas y proyectos educativos que impacten las necesidades de la comunidad educativa del municipio.
3	Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SEM para la vigencia, lo anterior de acuerdo a la información recibida de la proyección de ingresos de recursos propios y del SGP, de lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SEM.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Verificar las solicitudes de CDP, Registro Presupuestal y compromisos de pago, asegurando la calidad en la información recibida, así mismo realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Despacho de la SEM, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.
- 5 Brindar soporte y asistencia técnica para la elaboración del POAI, el Presupuesto, el PAC y el Plan de Contrataciones, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 6 Revisar y verificar la disponibilidad de los recursos en cada rubro presupuestal para garantizar los pagos de nómina y aportes patronales del sector educativo oficial del Municipio.
- 7 Coordinar y hacer seguimiento al acompañamiento que se realice a los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas legalizando los gastos e inversiones realizadas y su registro contable.
- 8 Presentar informes a la Fiduprevisora S.A. de la ejecución de los aportes patronales y del afiliado, del personal docente y docente directivo con cargo al S.G.P., realizando el cruce de cuentas con respecto a los giros que realiza el Ministerio de Educación Nacional para determinar si existen recursos por compensar o cuentas por cobrar a la Fiduprevisora S.A.
- 9 Realizar la proyección de los recursos del SGP de la próxima vigencia, especificando matrícula y tipología, para solicitar al Ministerio de Educación Nacional la asignación por complemento de planta, de los recursos necesarios para el pago de nómina del sector educativo oficial.
- 10 Realizar los informes de gestión presupuestal, con el fin de comunicar los estados financieros actuales de la SEM.
- 11 Elaborar la proyección anual de costos de la nómina del sector educativo oficial y aportes patronales, con un incremento aproximado, para realizar el aforo del presupuesto de la próxima vigencia.
- 12 Hacer la proyección anual de costos de la nómina del sector educativo oficial y aportes patronales, con el incremento real, para realizar los respectivos ajustes en el presupuesto de acuerdo a los giros del documento CONPES.



- 13 Preparar y presentar el informe mensual de los resúmenes de nómina; los anexos y la ejecución de los recursos, al Ministerio de Educación Nacional. Presentar los consolidados de los informes, lo mismo que la proyección de costos de junio a diciembre del año en curso, con el fin de solicitar los recursos para el complemento de planta.
- 14 Realizar asesorías a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- 15 Atender requerimientos de los entes externos e internos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- 16 Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SEM.
- 17 Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza o propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Derecho Administrativo.
- 3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 4. Sistema Nacional de Planeación.
- 5. Fundamentos de Administración Pública.
- 6. Ley general de Educación.
- 7. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia Profesional. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.5 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar el programa de bienestar laboral e implementar y desarrollar acciones de prevención, atención y seguimiento en materia de salud ocupacional, riesgos profesionales y enfermedades crónicas no transmisibles, conforme a los lineamientos nacionales, departamentales y locales y a la normatividad relacionada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar en la elaboración y revisión del plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
2	Participar en la implementación, actualización, evaluación y seguimiento de un sistema de información en materia de salud laboral y enfermedades crónicas no transmisibles.
3	Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
4	Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Apoyar y realizar seguimiento a los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, motivación, con el fin de llevar a cabo todos los procesos inmersos en la Gestión Humana y Social del personal de la Administración Municipal.
- 6 Colaborar en la elaboración, bajo las disposiciones legales vigentes, de los contratos pertenecientes al funcionamiento del programa de salud ocupacional y enfermedades crónicas no transmisibles, con el fin de controlar y coordinar todos los procesos, servicios, bienes y productos, como también la adecuada inversión de los recursos del programa.
- 7 Realizar ante la Caja de Compensación Familiar respectiva gestión para la obtención de los diferentes servicios y beneficios que prestan estas entidades.
- 8 Impulsar, coordinar y participar activamente en los proyectos, programas, investigaciones y actividades de salud ocupacional y enfermedades crónicas no transmisibles, desarrollados en la Secretaría de Educación, con el fin de ejecutar todas las acciones correspondientes en cada uno de los casos, conforme a la normatividad vigente.
- 9 Diseñar y ejecutar programas preventivos en salud ocupacional y enfermedades crónicas no transmisibles, con el fin de promover una cultura de la prevención de los riesgos ocupacionales en la población trabajadora del Municipio.
- 10 Coordinar la ejecución y evaluación de los proyectos del eje programático de riesgos profesionales, salud ocupacional y el programa de enfermedades crónicas no transmisibles.
- 11 Representar la Secretaría de Educación en el Comité Local de Salud Ocupacional y otros espacios relacionados con la temática, con el fin de liderar procesos de promoción, prevención, atención y rehabilitación integral dirigidos a la población expuesta a riesgos inherentes a sus condiciones laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Derecho Administrativo.
- 3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 4. Sistema Nacional de Planeación.
- 5. Régimen contable y Estatuto Tributario.
- 6. Fundamentos de Administración Pública.
- 7. Ley general de Educación.
- 8. Normas Orgánicas del Presupuesto.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al Ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Aprendizaje Continuo..- Experticia Profesional..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.

429

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Salud Pública, Educación.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Educación.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.6 Del Profesional Universitario -03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionados con la ejecución de los procesos de escalafón y carrera administrativa y evaluación del desempeño para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente del personal docente, directivo docente y el reporte para la inscripción en carrera administrativa de los funcionarios administrativos que superen el periodo de prueba para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
2	Recibir, analizar y actualizar lineamientos de evaluación del desempeño del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3	Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



- 4 Proyectar y sustanciar profesionalmente, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y solicitudes de conceptos jurídicos, para dar solución a las inquietudes de los usuarios en materia de carrera administrativa, escalafón, evaluaciones de periodo de prueba, de desempeño y de competencias.
- 5 Verificar y consolidar la información de las evaluaciones de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos para realizar el cargue de la misma en el aplicativo humano del Ministerio de Educación Nacional.
- 6 Elaborar las planillas de novedades de nómina de manera oportuna con el fin de cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo dentro de los tiempos.
- 7 Capacitar y orientar a los docentes en lo relacionado a las normas para ascenso en el escalafón y reubicación salarial para los regímenes 2277 y 1278.
- 8 Elaborar y programar capacitación a los directivos docentes y líderes de proceso con personal administrativo a cargo para reforzar los conceptos que se deben manejar para la aplicación de evaluaciones de desempeño.
- 9 Analizar los resultados arrojados de la evaluación de desempeño con el fin de identificar las debilidades y las fortalezas del personal evaluado para elaborar el programa de capacitación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Derecho Administrativo.
- 3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 4. Sistema Nacional de Planeación.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.
- 6. Fundamentos de Administración Pública.
- 7. Ley general de Educación.
- 8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia Profesional. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.7 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente en las actividades relacionadas con la ejecución de la nómina de la Secretaría de Educación para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar actividades de apoyo técnico y operativo para la recepción, radicación, clasificación y verificación de las novedades que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
2	Ejecutar las acciones, actividades y operaciones para el ingreso de las novedades de nómina al sistema de información humano, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos.
3	Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo para llevar a cabo la Liquidación de la nómina, su revisión y corrección de las inconsistencias con el fin de asegurar que la nómina no tenga errores.
4	Participar en la elaboración de los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
5	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias para elaborar los trámites de solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal.
6	Participar en la elaboración y generación de los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.



- 7 Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas para generar y enviar los reportes a terceros detallado - Atención y soporte a Cooperativas en el proceso de libranzas, con el fin de dar cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos.
- 8 Participar en la elaboración y generación de los reportes de la Dian - Generación y envío reporte de cesantías a la Fiduprevisora.
- 9 Recibir y recoger las solicitudes y la correspondencia de la dependencia para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- 10 Apoyar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 11 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión de la atención al ciudadano con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación ante el líder del proceso.
- 12 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Legislación laboral y Educativa.
- 2. Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.
- 3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 4. Ofimática e Internet.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.8 Técnico Administrativo -01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente en las actividades relacionadas con la ejecución de la Planta de Personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Colaborar en la revisión y verificación del ingreso correcto al sistema de información Humano de los actos administrativos de novedades de planta que tramita el responsable del área de recursos humanos.
2	Ejecutar las acciones, actividades y operaciones para el ingreso de las novedades de nómina al sistema de información humano, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos.
3	Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente los actos administrativos generados en el área de recursos humanos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexasen a las respectivas historias laborales.
4	Revisar y verificar el ingreso correcto al aplicativo Humano de los actos administrativos de novedades de planta que tramita el responsable del área de recursos humanos con el fin de que la información sea confiable y veraz.



- 5 Apoyar en la elaboración de todos los actos administrativos de los docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación como son nombramientos, renunciaciones, vacaciones, licencias, incapacidades entre otros, con el fin de garantizar que la planta de personal permanezca actualizada.
- 6 Participar en la elaboración de los reportes de afiliación ante la entidad fiduciaria de los docentes y directivos nombrados con el fin de que puedan tener acceso al sistema de salud, pensión y ARL.
- 7 Recibir y recoger las solicitudes y la correspondencia de la dependencia para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- 8 Apoyar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 9 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión de la atención al ciudadano con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación ante el líder del proceso.
- 10 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Legislación laboral y Educativa.
- 2. Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.
- 3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 4. Ofimática e Internet.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.9 Técnico Administrativo – 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente en las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de prestaciones sociales para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar actividades de apoyo técnico y operativo para la recepción, radicación, clasificación y verificación de los documentos para tramitar prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación de manera oportuna.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas para realizar sustanciación de las prestaciones sociales del magisterio desde el punto de vista legal, con el fin de dar cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos.
3	Colaborar en la proyección de resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales del personal docente y directivo docente, teniendo en cuenta la información de la sustanciación legal y la liquidación económica con el fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente que aplica a cada uno de los casos.
4	Elaborar y proyectar oficios para dar el trámite correspondiente a las prestaciones sociales del magisterio adscrito a la Secretaría de Educación del Municipio, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos del subproceso.



- 5 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo para llevar a cabo la proyección y liquidación de incapacidades por maternidad y enfermedad profesional e igualmente las que se generen por horas extras, de los docentes y directivos docentes para solicitar reembolso a la Secretaría de Educación por parte de la Fiduprevisora.
- 6 Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas para realizar sustanciación de las prestaciones sociales del magisterio desde el punto de vista legal, con el fin de dar cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos.
- 7 Participar en la elaboración de la liquidación de las prestaciones económicas de los docentes y directivos docentes permite verificar la información entregada e ingresada en el aplicativo de la sociedad fiduciaria, teniendo en cuenta la historia salarial y laboral del docente.
- 8 Recibir y recoger las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- 9 Apoyar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 10 Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión de la atención al ciudadano con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación ante el líder del proceso.
- 11 Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Legislación laboral y Educativa.
2. Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



4. Ofimática e Internet.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al Ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Experticia Técnica..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.

441

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.10 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los Directores Operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales del proceso y de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar actividades de apoyo técnico y operativo para la recepción, radicación, clasificación y verificación de la correspondencia en el SAC y hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
2	Apoyar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
3	Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión de la atención al ciudadano con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación ante el líder del proceso.
4	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



5 Realizar actividades de apoyo técnico y operativo para la notificación de actos administrativos a docentes, directivos docentes y administrativos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación laboral y Educativa. 2. Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2009. 3. Negociación, manejo y solución de conflictos. 4. Ofimática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.11 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la planeación, recolección, procesamiento, consolidación y evaluación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.
2	Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.
3	Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
4	Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
5	Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda a y solución a sus necesidades.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



445

- 6 Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).
- 7 Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
- 8 Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- 9 Apoyar operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el registro de las novedades y la oportuna liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales de los servidores públicos adscritos a la Administración Central, así como de las transferencias y cuotas patronales, pertenecientes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- 10 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|---|
| 1 | Estatuto Básico de la Administración Municipal. |
| 2 | Manejo programas y aplicativos de office. |
| 3 | Ley General de Archivo. |
| 4 | Ley anti trámites. |
| 5 | Estatuto Anticorrupción. |
| 6 | Plan Municipal de Desarrollo. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización.	.- Relaciones Interpersonales.
	.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.12 Del Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades periodísticas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Secretaría de Educación, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de las diferentes actividades, contribuyendo al mejoramiento continuo y los estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes al sistema de seguimiento del plan de desarrollo, cuadros estadísticos, planes de acción y demás documentos que requiera la Secretaría de Educación, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar consecución de resultados y metas institucionales, en bien de la imagen corporativa de la administración.
2	Apoyar la presentación de actividades y jornadas que requiera la secretaría de educación, que comprende el cubrimiento periodístico, la elaboración de notas para televisión y la edición del contenido institucional.
3	Mantener contacto con el Secretario de Educación, para elaborar y digitar documentos o registros que se le sean encomendados y poder asistirlo en labores periodísticas de simple ejecución.
4	Realizar y evaluar los contenidos de las entrevistas que se hacen a través de radio y televisión a los funcionarios públicos de la secretaría y la comunidad educativa.
5	Establecer la coordinación de medios para los eventos públicos de la Alcaldía municipal, así como su convocatoria a ruedas de prensa y salidas de campo, entre otros.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 7 Llevar el archivo fotográfico y documental de participación de la secretaría en las diferentes actividades del sector educativo en cabeza del secretario de despacho.
- 8 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

447

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Etiqueta y protocolo de eventos.
2. Manejo de programas y aplicativos de office.
3. Ley General de Archivo.
4. Ley General de medios de comunicación.
5. Notas periodísticas y fotografía.
6. Plan Municipal de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes

- .- Orientación a resultados.
- .- Orientación al usuario y al ciudadano.
- .- Transparencia.
- .- Compromiso con la Organización.

B. Por Nivel Jerárquico

- .- Manejo de la información.
- .- Adaptación al cambio.
- .- Disciplina.
- .- Relaciones Interpersonales.
- .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.13 Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el debido apoyo administrativo y el soporte de procesos y proyectos de la institución, además de ejercer labores secretariales cuando así se requiera, y atender con amabilidad y celeridad a los visitantes y usuarios con el fin de mejorar permanentemente la imagen institucional y del servicio público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Realizar funciones administrativas como soporte y apoyo a los procesos de la institución, con el fin de asegurar la generación y consecución de resultados y metas institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none">1 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.2 Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y permanente actualización.3 Diligenciar los formatos y registros que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con los servicios que presta la institución.4 Elaborar informes y demás documentos que requiera el líder de la institución, como soporte y cumplimiento de las actividades programadas y metas de la institución.5 Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos6 y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



7 Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Atención al usuario.
- 2 Técnicas de archivo.
- 3 Manejo de la información.
- 4 Herramientas Ofimáticas (Word – Excel).
- 5 Clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



15.14 Del Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Educación / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en completo orden y cuidado las instalaciones, alrededores, equipos, herramientas de trabajo, e inventarios organizados para su uso adecuado, permitiendo obtener la utilidad y servicios esperados en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos operativos que se ejecuten en el área de conformidad con los planes y programas establecidos dentro de la institución o dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none">1 Envío de correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.2 Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.3 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.4 Entregar, de acuerdo con instrucciones escritas, elementos y documentos que sean solicitados.5 Llevar a cabo el aseo en las instalaciones de la institución o dependencia a la cual está adscrito.6 Propender por el buen uso de los materiales y recursos entregados para las labores de aseo.7 Vigilar y propender por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles y enseres y demás elementos de propiedad de la dependencia o institución.8	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 1 Servicio al cliente.
- 2 Relaciones interpersonales.
- 3 Manejo adecuado de la información.
- 4 Monitoreo, seguridad y prevención.
- 5 Normas y políticas internas de la institución.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16. SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción.
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, y coordinar los planes, políticas, programas y proyectos tendientes a establecer los aspectos atinentes a la óptima administración y desarrollo del talento humano, la gestión de bienes y servicios, la implementación, seguimiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral y tecnología de la información; con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar y dirigir las políticas y programas de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo y al Plan Estratégico informático del Municipio.
2	Caracterizar los empleos conforme a las normas de función pública.
3	Identificar y estandarizar las competencias laborales exigidas para el desempeño de cada uno de los empleos establecidos en la planta.
4	Aplicar las reglas y normas de carrera administrativa y de Gerencia Pública conforme a las normas vigentes.
5	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. Dar aplicación de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, se elabora anualmente una estrategia de lucha contra la 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.
6	
7	Formular y coordinar la ejecución de los planes y programas en materia de salud ocupacional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 8 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.
- 9 Administrar el personal en cuanto a nóminas, prestaciones sociales y el fondo territorial de pensiones.
- 10 Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio.
- 11 Administrar y controlar los recursos físicos y materiales para el adecuado suministro a las diferentes dependencias.
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.
- 12 Realizar todas las actividades de administración tecnológica e informática y los servicios generales de la Administración.
- 13 Aplicar lo dispuesto en las leyes vigentes en la elaboración anual de estrategias de lucha contra la 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.
- 14 Proponer políticas y planes de acción en los temas de las TIC y ejercer la dirección, coordinación y control en la materia.
- 15 Dirigir y coordinar la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo tecnológico en el fortalecimiento del ecosistema digital.
- 16 Gestionar, coordinar y controlar la opción de políticas programas y proyectos que estén orientados al mejoramiento y modernización de los sistemas de información de la Alcaldía Municipal.
- 17 Dirigir, especialmente la creación y consolidación del sistema de servicio al cliente para recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
- 18 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.
- 19 Administrar el sistema de seguimiento a los derechos de petición recibidos y radicados en la Administración central y velar por su oportuna respuesta.
- 20 Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



22 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 legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes

- .- Orientación a Resultados.
- .- Orientación al usuario y al Ciudadano.
- .- Transparencia.
- .- Compromiso con la organización.

e. Por Nivel Jerárquico

- .- Liderazgo.
- .- Planeación.
- .- Toma de decisiones.
- .- Dirección y desarrollo de Personal.
- .- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:

Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley

Experiencia

24 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar programas y proyectos para el fortalecimiento de la acción administrativa y de Personal, Fondo Territorial de Pensiones, los procesos de administración de Bienes e Inventarios y Almacén, Gestión de Compras, Proveedores, los asuntos generales de la Administración, la operación y mantenimiento; la atención al usuario y el servicio al cliente y la gestión documental de la Administración central municipal, tendientes a acercar al ciudadano y la administración y a ésta con el gobierno municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir todas las funciones administrativas que corresponden a los procesos de Apoyo y de soporte a los Procesos Misionales, en armonía con las políticas y directrices fijadas por el Alcalde Municipal con miras a brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes.
2	En cuanto a las funciones administrativas le corresponde las funciones de desarrollo institucional para elevar la calidad de los servicios que presta la Administración Municipal.
3	Liderar el fortalecimiento de la acción administrativa para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevar el desempeño individual e institucional y para realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa, mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales y hacer los ajustes que considere pertinentes.
4	Planear, organizar y dirigir los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos y promoción del personal al servicio del Municipio.
5	Coordinar la elaboración de los Planes de Objetivos por áreas conforme a los lineamientos establecidos por la Función Pública para garantizar la unidad de objetivos individuales con las metas institucionales.



- 6 Elaborar los Indicadores de Gestión y Desempeño para medir los avances y resultados en la gestión administrativa y de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de Resultados administrativos.
- 7 Elaborar un Plan semestral para la medición eficiente de la gestión administrativa y, en consecuencia de la misma, realizar el debido análisis del desempeño individual e institucional.
- 8 Medir periódicamente el Clima y Ambiente Organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo, en coordinación con el director operativo de gestión humana.
- 9 Verificar, a través de la dirección operativa de gestión humana, el cumplimiento de las competencias laborales de los funcionarios que ingresan, con base en la normatividad vigente.
- 10 Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil en lo correspondiente a los empleos de carrera administrativa.
- 11 Dirigir el sistema de Administración de Personal para asegurar el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes, en especial las relacionadas con: La elaboración de las respectivas nóminas, así mismo verificar que se procesen las novedades que correspondan a cada período para cumplir con su pago y con todas las normas legales y reglamentarias en materia de Administración de personal.
- 12 Dirigir los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano para acercar a la comunidad a la Administración Municipal y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado.
- 13 Intervenir para que el Clima Organizacional en la Administración Municipal genere un ambiente de trabajo para propiciar la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
- 14 Dirigir 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 para ejercer su adecuado control y uso en beneficio sus habitantes.
- 15 Elaborar y proponer ante el Alcalde Municipal, para su aprobación y adopción, los Planes Anuales de Compras, de Personal directo e indirecto, Adquisiciones y Suministros, racionalización de los recursos físicos y servicios generales para optimizar el uso de los recursos de funcionamiento de la Administración Municipal.
- 16 Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 17 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.

458

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Liderazgo. .- Planeación. .- Toma de decisiones. .- Dirección y desarrollo de personal. .- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas Telemática y Afines .</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas Telemática y Afines .</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.2 Profesional Universitario 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, evaluar y controlar el programa de Seguridad y salud en el trabajo de la Administración Central Municipal; así como asesorar y recomendar acerca de la aplicación de las normas en materia de Salud Ocupacional, con el fin de prevenir y atender todo daño derivado de las condiciones de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Promover, prevenir y controlar la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psico-fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.
2	Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en Salud a empleadores y trabajadores.
3	Investigar y analizar los accidentes ocurridos, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
4	Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en Salud a empleadores y trabajadores.
5	Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
6	Colaborar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Central Municipal.
7	Elaborar, conjuntamente con la ARL, un panorama de riesgos para obtener información sobre éstos en los sitios de trabajo de la empresa, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos.



- 8 Conceptuar sobre las instalaciones locativas y equipos en general, para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa; así como inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos.
- 9 Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- 10 Establecer y ejecutar las modificaciones en los procesos u operaciones, sustitución de materias peligrosas, encerramiento o aislamiento de procesos, operaciones u otras medidas, con el objeto de controlar en la fuente de origen y/o en el medio los agentes de riesgo.
- 11 Emitir conceptos técnicos desde el punto de vista de salud ocupacional, para la adquisición de dotaciones y elementos que tengan como finalidad la protección de los funcionarios de la entidad.
- 12 Elaborar y promover conjuntamente con los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, las normas internas de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- 13 Garantizar que se mantengan actualizados los registros correspondientes a las distintas actividades realizadas por la oficina de Salud Ocupacional.
- 14 Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Salud Ocupacional.
- 3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
- 4. Relaciones de trabajo.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.
- 6. Riesgos profesionales.
- 7. Principios de la Función Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Aprendizaje Continuo. .- Experticia Profesional. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Programas de Ciencias de la Salud. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.3 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte a los subprocesos, de Seguridad y salud en el trabajo y Bienestar Laboral que realiza la Secretaría General y de las TIC, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar en la elaboración y coordinación de todas las actividades relacionadas con la aplicación de los programas de Bienestar Social del Talento Humano y demás planes relacionados con este aspecto, con el fin de brindar el apoyo y bienestar social y legal a los funcionarios de la Administración.
2	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución oportuna de las evaluaciones del desempeño y evitar el traslado o retiro de funcionarios sin la realización de ésta prueba, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulan las relaciones laborales en la Administración Municipal.
3	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo al subproceso de Salud Ocupacional para controlar la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psico-fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.
4	Apoyar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en Salud a empleadores y trabajadores.
5	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos de las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Colaborar con el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Administración Central Municipal.
Elaborar, conjuntamente con la ARL, un panorama de riesgos para obtener información sobre éstos en los sitios de trabajo de la empresa, que permita la
- 7 localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos.
Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo para
- 8 conceptuar sobre las instalaciones locativas y equipos en general, para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa; así como inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos.
- 9 Elaborar y apoyar los programas de inducción y entrenamiento, encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo.
Participar en la elaboración de todas las actividades relacionadas con la
- 10 aplicación de los programas de Bienestar Social del Talento Humano y demás planes relacionados con este aspecto, con el fin de brindar el apoyo y bienestar social y legal a los funcionarios de la Administración.
- 11 Participar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la Administración municipal, para apoyar las actividades correspondientes a proyectos relacionados con el área de personal, y socializar los procesos, planes o dudas que se presentan en el desarrollo del objetivo de la dependencia.
- 12 Apoyar los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, motivación, con el fin de llevar a cabo todos los procesos inmersos en la Gestión Humana y Social del personal de la Administración Municipal.

464

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Archivística y gestión documental.
2. Servicio al cliente y relaciones humanas.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti trámites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al Ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Manejo de la Información..- Adaptación al cambio..- Disciplina..- Relaciones Interpersonales..- Colaboración.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.4 Almacenista- 06

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	06
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales, bienes muebles e inmuebles, para asegurar el adecuado control de las compras, almacenaje, distribución y suministro de bienes de consumo y devolutivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, liderar y ejecutar el proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales, bienes muebles e inmuebles y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
2	Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.
3	Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
4	Realizar la supervisión y seguimiento de los procesos previos a las adquisiciones como estudios previos de mercado o proveedores, elaboración de pliegos de condiciones, evaluación de propuestas y/o licitaciones, y contratación de proveedores.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Efectuar los seguimientos a los comportamientos de los proveedores contratados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas con estos.
- 6 Evaluar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluación de propuestas, proveedores contratados, licitaciones y contratos realizados, entre otros.
- 7 Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, según corresponda para asegurar que los resultados del proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales se obtengan en los términos previstos.
- 8 Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
- 9 Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- 10 Evaluar, con los demás profesionales, el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales y la memoria generada.
- 11 Evaluar con todo el equipo de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Director Administrativo las acciones que deban tomarse.
- 12 Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales y los programas y/o proyectos, a su cargo.
- 13 Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales y demás proyectos, a su cargo y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 14 Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 15 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 16 Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso de Administración de recursos Físicos y Materiales o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.
- 17 Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.
- 18 Manejar y actualizar permanentemente el Plan de Compras y el SICE.

468

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Derecho Administrativo.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Fundamentos de Administración Pública.
6. Régimen económico y de hacienda.
7. Normas Orgánicas del Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al Ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la organización.	.- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	24 Meses de experiencia profesional

469

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.5 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente al Líder del proceso encargado del Almacén General, de acuerdo a la programación elaborada por el Secretario de Despacho, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico del proceso y asegurar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría General y de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo para llevar a cabo la verificación de predios en las diferentes bases de datos como el SICAM y VUR. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias del Almacén General de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos.
2	Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo para llevar a cabo la actualización del inventario de bienes inmuebles del municipio, para garantizar que todos los predios se encuentren debidamente legalizados.
3	Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional de bienes y servicios, específicamente sobre la Secretaría General y de las TIC, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
4	Apoyar en el debido manejo de las Pólizas de Vida Grupo- Responsabilidad Civil - Multiriesgos del Municipio.
5	Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad y obtención de resultados, para recoger la información del proceso y anexarla a los informes del secretario de despacho o profesionales ejecutores de los procesos
6	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionado con los bienes y servicios en los que participa, de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 8 Actualizar la base de datos correspondiente a los predios y demás bienes inmuebles del municipio, registrando completamente los datos que allí se exigen de cada uno de ellos, con el fin de brindar información veraz a los funcionarios que lo soliciten.
- 9 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 10 Elaborar y realizar informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 11 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición y las PQRS para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta haciendo el seguimiento de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 12 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 13 Organizar y actualizar archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
- 2. Servicio al Cliente.
- 3. Gestión de recursos físicos.
- 4. Auditoría Interna.
- 5. Seguros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.6 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, soportar y desarrollar, las labores técnicas de la dependencia en la que se desempeña, con el propósito principal de cumplir con los objetivos y metas propuestas, en especial con el registro y actualización de los predios y el apoyo en los procesos contractuales que adelante la Secretaría General y de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asistir al Jefe de área en todas las actividades relacionadas con la gestión de los predios, con el fin de contribuir al funcionamiento y normal desarrollo de la dependencia y sus procesos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias del Almacén General de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho o jefe de área, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos.
3	Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo para llevar a cabo la actualización del inventario de bienes inmuebles del municipio, para garantizar que todos los predios se encuentren legalizados y debidamente certificados.
4	Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su oportuna presentación.
5	Organizar, controlar y mantener actualizados todos los documentos requeridos y necesarios para el legal funcionamiento del parque automotor de la administración municipal, específicamente lo relacionado con el soat, la revisión técnico mecánica, traspasos y traslados, entre otros.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

- 6 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 7 Actualizar la base de datos correspondiente a los predios y demás bienes inmuebles cedidos al municipio, registrando completamente los datos que allí se exigen de cada uno de ellos, con el fin de brindar información veraz a los funcionarios que lo soliciten.
- 8 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 9 Elaborar y realizar informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 10 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición y las PQRS para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta haciendo el seguimiento de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 11 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 12 Participar en el manejo técnico del archivo y en la sistematización de la información, con el fin de garantizar el mantenimiento, la organización y la actualización de la información.
- 13 Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
- 2. Servicio al usuario.
- 3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
- 4. Sistemas de información y base de datos.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización.	.- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.7 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte al Almacén General perteneciente a la Secretaría General y de las TIC para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar, bajo las disposiciones legales vigentes, las disponibilidades presupuestales, órdenes de pago, resoluciones de aprobación de pólizas pertenecientes a la Secretaria y demás actividades o documentos de índole financiero derivados de los procesos contractuales, con el fin de controlar y coordinar todos los procesos relacionados con la afectación del presupuesto y hacer una coordinación legal y financiera integral.
2	Elaborar y diligenciar los comprobantes de almacén como son: los traslados de elementos de oficina, traslados de bodega, reintegros, ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo entre otros y demás documentos generados por el almacén.
3	Proyectar las resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requiera para la legalización de bajas de elementos devolutivos y de consumo, inspecciones oculares e ingresos de bienes.
4	Consolidar anualmente el plan de necesidades de elementos reportados por las dependencias de la entidad, conforme a los requerimientos y solicitudes de las demás procesos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Diligenciar y actualizar los inventarios de los elementos devolutivos individuales y por dependencias respecto a la base de datos de la dependencia.
- 6 Suministrar los insumos para la atención del servicio del aseo y cafetería, informando oportunamente las necesidades de los mismos, conforme a los reportes estadísticas de consumo y según las políticas de austeridad fijadas por la administración.
- 7 Apoyar la inspección y vigilancia de los predios del municipio para evitar la instalación de invasiones, escombros y adoptar las medidas correspondientes.

477

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Ley de Contratación.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Inventarios.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.8 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte al Almacén General, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar en la proyección de oficios y demás documentos del almacén general, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos del proceso.
2	Realizar la actualización constante del inventario documental producido en el Almacén General, con el fin de garantizar la organización de esta y su fácil utilización.
3	Aplicar y dar cumplimiento a las normas preestablecidas en un marco legal, relacionadas con la función Archivística, con el fin de organizar conforme a lo dictado por la ley, toda la información que se administra en el Archivo General Municipal.
4	Llevar el archivo de gestión del Almacén General y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6	Apoyar en la recepción, registro y ubicación de los documentos que llegan y salen del Almacén General, para dar un manejo oportuno de dicha información y llevar el registro y control de los documentos.
7	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
8	Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.

479

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Archivística y gestión documental.
2. Servicio al cliente y relaciones humanas.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti trámites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



16.9 Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, soportar y desarrollar las labores asistenciales de la dependencia, con el propósito principal de cumplir con los objetivos y metas propuestas, en especial con el registro y actualización de los bienes inmuebles del municipio y apoyo en los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1 Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el área de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.2 Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de la Administración Central Municipal en el sistema de información CISA.3 Organizar los archivos físicos y medios magnéticos de la Administración municipal, manteniéndolos actualizados.4 Actualizar la base de datos de bienes inmuebles para cargue en el software SRF o el asignado.5 Diligenciar los documentos que presenten al área de gestión y prestar el servicio solicitado por los clientes internos y externos.6 Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de las diferentes dependencias.7 Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Base de datos.
- 2 Técnicas de archivo.
- 3 Manejo de la información.
- 4 Herramientas Ofimáticas (Word – Excel).
- 5 Clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.10 Técnico Administrativo - 04

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del Archivo General Municipal, con el fin de mantener organizado, clasificado, catalogado, inventariado y foliado los distintos fondos y series documentales que conforman el Archivo Central, con el fin de suministrar los documentos e información solicitada por los funcionarios y la comunidad en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Aplicar y dar cumplimiento a las normas preestablecidas en el marco legal, de todas las actividades relacionadas con la función Archivística, con el fin de administrar conforme a lo dictado por la ley, toda la información que se almacena en el Archivo General Municipal.
2	Coordinar la recepción, registro y ubicación de los documentos que llegan al Archivo, para dar un manejo oportuno de dicha información y llevar el registro y control de los documentos que salen, previa elaboración y socialización de un cronograma de transferencias documentales.
3	Supervisar y coordinar las labores del subproceso para garantizar el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos archivados y el cumplimiento oportuno de las actividades de la oficina.
4	Realizar la revisión de los documentos que se encuentren catalogados dentro del archivo de gestión y administración, con el fin de permitir la introducción oportuna de nuevos documentos que entren a constituir el Archivo General.
5	Participar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la Administración municipal, para apoyar las actividades relacionadas con el Archivo General Municipal.



- 6 Asesorar y orientar a todas las dependencias de la entidad en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación, así como realizar capacitaciones sobre la normatividad vigente en gestión documental a los servidores públicos, con el fin de dar aplicación de la ley general de archivo de manera satisfactoria.
- 7 Revisar y actualizar las tablas de retención documental.
Conformar, custodiar, mantener y ordenar, conforme a las Series Documentales y Tablas de Retención documental, en aplicación de la Ley General de Archivo, la totalidad de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones de manera que se asegure la creación de memoria institucional, tanto para medios magnéticos como en medio físico.
- 8 Investigar y recolectar la información necesaria para tramitar las certificaciones de bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 9 Asegurarse de disponer de un archivo documental y de normas sobre la Administración Pública Territorial para lo cual deberá compilar y concordar las normas legales relacionadas con ésta función pública para mantener actualizado el archivo y prestar los apoyos de consulta que requieran, en el campo jurídico, a los funcionarios de la Administración.
- 10

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
- 2. Servicio al Cliente.
- 3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
- 4. Auditoría Interna.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	24 meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, ó sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada por título de formación tecnológica.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.11 Técnico Operativo- 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente el proceso de Gestión Documental, de acuerdo a programación elaborada por el líder del proceso, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Apoyar la ejecución de las actividades del proceso Gestión Documental, para</p> <ol style="list-style-type: none">1 asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.2 Generar informes del aplicativo Alfabet para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.3 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.4 Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad y obtención de resultados, para recoger la información del proceso y anexarla a los informes de los Directores Operativos o profesionales ejecutores del proceso.5 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.6 Recibir, radicar, escanear y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con el archivo central, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



control de los documentos recibidos y despachados.

7 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.

Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición y las PQRS, que ingresa en la página Web y el correo del municipio para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta haciendo el seguimiento de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.

8 Organizar y actualizar archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
2. Servicio al Cliente.
3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica, tecnológica o terminación y aprobación de Cinco (5) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	18 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.12 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y colaborar en las funciones operativas de la Oficina de Correspondencia y atención al usuario de la Administración Central del Municipio, con el fin de facilitar el funcionamiento de los procesos que constituyen dicha actividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de las actividades del proceso Gestión Documental, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Realizar las actividades de apoyo técnico del proceso para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
3	Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad y obtención de resultados, para recoger la información del proceso y anexarla a los informes de los líderes del proceso.
4	Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
5	Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con el archivo central, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



6 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.

7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

8 Organizar y actualizar archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

488

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
2. Servicio al Cliente.
3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
4. Auditoría Interna.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

9 EQUIVALENCIA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.13 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte del proceso Gestión Documental para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Registrar, asignar y llevar el consecutivo de todos los actos administrativos elaborados en la Administración Municipal, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar la actualización constante del inventario documental producido por las distintas dependencias que conforman la Administración, con el fin de garantizar la organización de esta y su fácil utilización.
3	Aplicar y dar cumplimiento a las normas preestablecidas en un marco legal, relacionadas con la función Archivística, con el fin de organizar conforme a lo dictado por la ley, toda la información que se administra en el Archivo General Municipal.
4	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
5	Apoyar en la recepción, registro y ubicación de los documentos que llegan y salen del Archivo General Municipal, para dar un manejo oportuno de dicha información y llevar el registro y control de los documentos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 7 Recibir, radicar y digitalizar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.

490

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Archivística y gestión documental.
2. Servicio al cliente y relaciones humanas.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti trámites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



16.14 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos(02)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades logísticas y administrativas de simple ejecución, para asistir y colaborar a la dependencia en la cual se encuentra adscrito, de manera ágil y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
2	Recibir, organizar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Administración Municipal, para dar un flujo normal a los oficios y solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
3	Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios en relación con asuntos de importancia para la administración central.
4	Operar los medios de transporte que le han sido asignados de manera eficiente y oportuna, para una prestación eficiente del servicio tanto para el usuario interno como el externo.
5	Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa, cuando sea necesario, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades en el área de trabajo.



- 6 Encargarse de la logística correspondiente, en tiempos previstos, para la oportuna entrega de documentos y registros que son de especial importancia para la Administración Municipal.
- 7 Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental.
- 8 Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Informática Básica (Word – Excel).
- 2 Manejo de nomenclatura y ubicación.
- 3 Servicio al Cliente.
- 4 Técnicas de Archivo.
- 5 Sistema de gestión documental institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.15 Auxiliar Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la oficina de gestión documental de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2	Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la oficina de gestión documental y los que guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.
3	Redactar y preparar oficios y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
4	Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área documental a fin de contribuir al mejoramiento continuo.
5	Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
6	Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la oficina de gestión documental a la cual está adscrito.
7	Mantener y actualizar la información relacionada con los asuntos de competencia.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su
8 disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria
documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 9 Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la
información de la oficina de gestión documental en que se encuentra adscrito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo.
2. Técnicas de Oficina
3. Clases de Documentos
4. Sistema de Gestión Documental Institucional
5. Informática básica - programas ofimáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información. - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Relaciones Interpersonales. - Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	06 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



16.16 Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en las labores de oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Realizar las labores de aseo diario básico general en las dependencias de la</p> <ol style="list-style-type: none">1 Administración para garantizar el orden y buena presentación de las instalaciones.2 Responder por el buen uso y conservación de los elementos de trabajo para racionalizar su uso.3 Informar al superior inmediato y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería y sobre los daños que se presenten en los equipos bajo su responsabilidad para garantizar el regular y recurrente suministro y mantenimiento.4 Informar oportunamente sobre las novedades anómalas locativas, presentadas en el área donde desarrolle las actividades.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Principios constitucionales.2. Servicio al Cliente.3. Manejo de programas y aplicativos de office.4. Ley Anti trámites.5. Mecanismos de comunicación efectivos.6. Ley general de archivo.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al Ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Manejo de la Información..- Adaptación al cambio..- Disciplina..- Relaciones Interpersonales..- Colaboración.

496

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 meses de experiencia laboral

VIII.ALTERNATIVA

No Aplica Equivalencia



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.17 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar, y apoyar las actividades relacionadas con los procesos contractuales de la Secretaría General y de las TIC, a cargo de la Dirección Administrativa. Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los Directores Operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales del proceso, de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los subprocesos de la Secretaría General y de las TIC, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos y las relacionadas con el Plan Interno de Acción del Proceso, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Colaborar en la revisión de documentación aportada, firmas autorizadas y el contenido general de los documentos para adelantar y agilizar las actividades contractuales que se ejecutan en la Dirección Administrativa.
3	Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los subprocesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.



- 4 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso contractual para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 5 Recibir, radicar y repartir oportunamente la documentación relacionada con el proceso contractual de la Dirección Administrativa, para dar un flujo normal al proceso y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
- 6 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 7 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- 8 Elaborar y realizar informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 9 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 10 Organizar y actualizar archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
- 2. Servicio al Cliente.
- 3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
- 4. Auditoría Interna.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencias entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.18 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con funciones administrativas de la Gestión Organizacional de la Administración Central, con el fin de facilitar el funcionamiento de los procesos que constituyen dicha actividad y disponer de información, documentación y soporte logístico a los líderes y Gerentes de los procesos para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los subprocesos de la Secretaría General y de las TIC, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar acciones, actividades, operaciones y tareas propias del proceso y el soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la elaboración de procesos y procedimientos administrativos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los subprocesos y/o proyectos en curso.
3	Actualizar los movimientos y novedades de la planta de cargos y la estructura organizacional de la Administración central en el documento destinado para tal fin, con el propósito de mantener las vacantes, encargos y provisiones reflejados en los esquemas organizacionales que se manejan al interior de la Secretaría General y entregar una información útil a quien lo solicite.



- Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión organizacional e institucional, liderada por la
- 4 Secretaría General y de las TIC, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso administrativo,
- 5 para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultados de las actividades realizadas y las planificadas por hacer.
- Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de
- 6 resultados, para recoger la información del proceso y anexarla a los informes del Director Administrativo o líderes ejecutores de los procesos y/o proyectos.
- Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de
- 7 los Planes de Mejoramiento suscritos por el área relacionada con los procesos y/o proyectos en los que participa, de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.
- Atender y recibir oportunamente la correspondencia relacionada y de
- 8 responsabilidad con la gestión organizacional y administrativa, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios tanto internos como externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
- Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera
- 9 oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- Elaborar y realizar informes escritos de los resultados de las actividades de
- 10 procesos y procedimientos organizacionales, manuales de funciones, gestión de calidad, entre otros, para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su
- 11 disposición por la Administración, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- Organizar y actualizar archivos de gestión del área de conformidad con los
- 12 procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
2. Procesos y procedimientos.
3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
4. Auditoría Interna.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">.- Orientación a Resultados..- Orientación al usuario y al Ciudadano..- Transparencia..- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">.- Experticia Técnica..- Trabajo en equipo y colaboración..- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.19 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los Directores Operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la Secretaría General y de las TIC, de acuerdo a la programación elaborada por el Secretario de Despacho, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los subprocesos de la Secretaría General y de las TIC, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias del proceso y el soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del Plan Interno de Acción del proceso, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los subprocesos y/o proyectos en curso.
3	Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre la Secretaría General y de las TIC, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
4	Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, para recoger la información del proceso y anexarla a los informes de los Directores Operativos o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



504

5 Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el proceso relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.

6 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.

7 Apoyar en la elaboración de informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

8 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta haciendo el seguimiento de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.

9 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

10 Organizar y actualizar archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
2. Servicio al Cliente.
3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
4. Auditoría Interna.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.20 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente los Directores Operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos, programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico para asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar y ejercer el control en la proyección, radicación de la correspondencia, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos de la Secretaría General y de las TIC, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos del proceso.
2	Elaborar y tramitar los actos administrativos necesarios para la apertura, reembolsos parciales y cierre definitivo de la caja menor con el fin de asegurar su debido manejo.
3	Efectuar los reembolsos de los gastos realizados, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70% de algunos o todos los valores presupuestales afectados, con el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.
4	Administrar, conservar y salvaguardar el archivo de gestión de la caja menor constituida durante cada vigencia fiscal y el reintegro de los saldo sobrantes.
5	Recibir, redactar y digitar los documentos de acuerdo con su tipo y las normas vigentes.
6	Velar porque los documentos para firma de la alta dirección tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
7	Elaborar constancias de tiempo de servicio de personal activo y retirado.
8	Recibir llamadas telefónicas de la dependencia llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 9 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 10 Elaborar y realizar informes escritos de los resultados de las actividades del proceso, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 11 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

507

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
2. Servicio al Cliente.
3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
4. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.21 Del Técnico Operativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el subproceso de Nómina de la Administración municipal para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar la liquidación de la nómina del personal administrativo y oficial de la Administración Municipal a través del aplicativo utilizado para tal fin, que comprende el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.
2	Elaborar la liquidación y los procedimientos necesarios para efectuar la transferencia de los aportes de seguridad social integral, parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, con el fin de efectuar las contribuciones de ley.
3	Revisar, elaborar, liquidar e ingresar las novedades de pagos que se generan en cada una de las Secretarías de la Administración para actualizar el sistema de nómina correspondiente, que garanticen el pago de los salarios al personal.
4	Recibir inquietudes de los funcionarios de la Administración Central respecto a los pagos de nómina para valorar sus necesidades y tramitar soluciones.
5	Preparar listados de nómina y aportes patronales con los anexos respectivos para soportar la información de los informes que deben presentarse a las entidades correspondientes.
6	Expedir certificados de ingresos, retenciones, nóminas y demás que se relacionen con las funciones del cargo, con el fin de facilitar el acceso del personal a determinadas situaciones que requieren este tipo de documento.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Diligenciar los oficios, formatos y providencias emanados de la rama judicial, bancos, embarcos, cooperativas, fondos de empleados, sindicatos, etc..., que se encuentren inscritos en el municipio, con el fin de cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en la materia.
Coordinar el proceso de elaboración, grabación e investigación de las conciliaciones y descuentos de las cuentas bancarias relacionadas con la
- 8 Pagaduría Municipal, con el fin de verificar que los movimientos y transacciones de dichas cuentas se tramiten, registren y ejecuten cumpliendo con lo estipulado en la reglamentación correspondiente a la materia.
Coordinar todas las operaciones, situaciones, certificados y procedimientos
- 9 relacionados con el manejo de los cheques girados por Pagaduría, con el fin de controlar y responder por el manejo de dichos comprobantes y las consecuencias de estos.
Elaborar la lista de órdenes de pago y comprobantes previamente autorizados
- 10 que se produzcan o hubiesen quedado pendientes de giro, con el fin de agilizar y llevar a término los procesos y procedimientos relacionados con la dependencia.
Realizar el estudio previo necesario a las cooperativas, bancos, y demás
- 11 entidades que puedan convertirse en proveedores por libranzas del personal activo, pensionado o docente, con el fin de presentar un análisis que facilite la aceptación o rechazo de dichas entidades por parte del Tesorero Municipal.
Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad
- 12 correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
2. Servicio al Cliente.
3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
4. Auditoría Interna.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Experticia Técnica.
.- Orientación al usuario y al Ciudadano.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Transparencia.	.- Creatividad e innovación.
.- Compromiso con la Organización.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cinco (5) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	18 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.22 Técnico Administrativo –02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el subproceso de Nómina de la Administración municipal para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar al líder del subproceso de nómina en la elaboración y la liquidación de la nómina del personal administrativo y oficial de la Administración Municipal a través del aplicativo utilizado para tal fin, que comprende el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.
2	Apoyar en la elaboración y la liquidación y los procedimientos necesarios para efectuar la transferencia de los aportes de seguridad social integral, parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, con el fin de efectuar las contribuciones de ley.
3	Apoyar en la revisión, elaboración, liquidación e ingreso de las novedades de pagos que se generan en cada una de las Secretarías de la Administración para actualizar el sistema de nómina correspondiente, que garanticen el pago de los salarios al personal.
4	Recibir inquietudes de los funcionarios de la Administración Central respecto a los pagos de nómina para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
5	Apoyar en la preparación de los listados de nómina y aportes patronales con los anexos respectivos para soportar la información de los informes que deben presentarse a las entidades correspondientes.



- 6 Apoyar en la proyección de los oficios, formatos y providencias emanados de la rama judicial, bancos, embargos, cooperativas, fondos de empleados, sindicatos y otros, que se encuentren inscritos en el municipio, con el fin de cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en la materia.
- 7 Apoyar en la coordinación del proceso de elaboración, grabación e investigación de las conciliaciones y descuentos de las cuentas bancarias relacionadas con la Pagaduría Municipal, con el fin de verificar que los movimientos y transacciones de dichas cuentas se tramiten, registren y ejecuten cumpliendo con lo estipulado en la reglamentación correspondiente a la materia.
- 8 Apoyar en la coordinación de todas las operaciones, situaciones, certificados y procedimientos relacionados con el manejo de los cheques girados por Pagaduría, con el fin de controlar y responder por el manejo de dichos comprobantes y las consecuencias de estos.
- 9 Elaborar la lista de órdenes de pago y comprobantes previamente autorizados por la líder del subproceso de nómina, que se produzcan o hubiesen quedado pendientes de giro, con el fin de agilizar y llevar a término los procesos y procedimientos relacionados con la dependencia.
- 10 Apoyar en la elaboración del estudio previo necesario a las cooperativas, bancos, y demás entidades que puedan convertirse en proveedores por libranzas del personal activo, pensionado o docente, con el fin de presentar un análisis que facilite la aceptación o rechazo de dichas entidades por parte del Tesorero Municipal.
- 11 Realizar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
- 2. Servicio al Cliente.
- 3. Técnicas archivísticas y de manejo documental.
- 4. Contabilidad Básica.
- 5. Mecanismos de comunicación efectivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Experticia Técnica. .- Trabajo en equipo y colaboración. .- Creatividad e innovación.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.23 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte para controlar el archivo de las historias laborales del personal administrativo de la administración municipal, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Recibir y custodiar las historias laborales de los funcionarios de planta, obreros, jubilados, concejales, curadores y jueces de paz.
2	Elaborar las respectivas guías, actualizando a diario cada expediente, al igual que archivar todos los actos administrativos, circulares, derechos de petición, evaluación y correspondencia en general.
3	Aplicar y dar cumplimiento a las normas preestablecidas en un marco legal, relacionadas con la función Archivística, con el fin de organizar conforme a lo dictado por la ley, toda la información que se administra en el Archivo de gestión de la dependencia.
4	Llevar el archivo de gestión de la Dirección Administrativa tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
5	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 6 Apoyar en la recepción, registro y ubicación de los documentos que llegan y salen del Archivo de la dependencia para dar un manejo oportuno de dicha información y llevar el registro y control de los documentos.
- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8 Verificar la documentación, los títulos académicos y referencias laborales de los aspirantes a ejercer cargos públicos en la administración municipal.
- 9 Hacer los respectivos traslados de historias laborales del archivo de gestión al archivo central.

515

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Archivística y gestión documental.
2. Servicio al cliente y relaciones humanas.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Ley Anti trámites.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



16.24 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y evaluar las tareas y operaciones relacionadas con los Sistemas de información de la Administración Central con el fin de garantizar la existencia de condiciones necesarias y suficientes para su adecuado funcionamiento y desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Impulsar, coordinar y participar en los proyectos, programas, investigaciones y actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento del Sistema de</p> <ol style="list-style-type: none">1 Información Integral de la Administración Central Municipal, con el fin de tomar todas las acciones técnicas correspondientes para atender las necesidades del funcionamiento y mejorar las condiciones de los sistemas de información.2 Apoyar los procesos contractuales de adquisición de bienes informáticos. <p>Realizar las supervisiones que le sean asignadas en la ejecución de los contratos que se suscriban para garantizar la correcta operación del hardware y software con que cuenta la Administración Central Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none">34 Programar y controlar los procesos de uso, cambio, modificación y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de procesamiento electrónico de datos que se encuentren asignados en la Administración Central, con el fin de gestionar y conservar el estado y funcionamiento óptimo de estas herramientas de trabajo.5 Definir la periodicidad de la realización de las copias de respaldo a la información, para asegurar los compilados de datos e información que se procesan en la Administración Central.6 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	



- 7 Participar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la Administración Central, para apoyar las actividades correspondientes a la planeación, elaboración y asesoría de proyectos relacionados con el área informática y tecnológica, y socializar los procesos, planes o dudas que se presentan en el desarrollo del objetivo de la dependencia.
- 8 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
- 9 Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control interno.
Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
- 10 Verificar la elaboración de los documentos y manuales técnicos y de usuario de cada aplicación, para garantizar la continuidad de la utilización de los sistemas de información.
- 11 Garantizar el cubrimiento del ciclo de vida (análisis, diseño, implementación, prueba y mantenimiento) de los sistemas de información de la administración, para contribuir en el desarrollo y producción de sistemas de información óptimos.
- 12 Implementar estrategias de capacitación a los usuarios de la Administración Central, acerca de los programas y proyectos que se desarrollan en la Unidad, en forma constante, con el fin de difundir conocimientos sobre administración y control de herramientas de cómputo.
- 13 Emitir conceptos técnicos de las diferentes consultas de adquisición de equipos de cómputo, programas y demás dispositivos relacionados con el procesamiento de datos para asesorar en materia técnica, relacionada con la naturaleza del cargo, los procedimientos y actuaciones que se realizan en la Administración Central.
- 14 Desempeñar las demás funciones no relacionadas y que tienen que ver con el subproceso a cargo, siempre y cuando estén relacionadas con su competencia.
- 15

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Operativos.
2. Redes.
3. Administración de Sistemas de Información.
4. Lenguajes de programación.
5. Contratación Estatal e interventorías.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cisco CCNA1.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al Ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje Continuo.- Experticia Profesional.- Trabajo en equipo y Colaboración.- Creatividad e Innovación.- Toma de Decisiones.

518

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>18 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>42 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.25 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, definir, implementar y mantener las aplicaciones informáticas, con el fin de contribuir con la actualización y avance tecnológico del manejo de la información de la administración, para ir a la vanguardia de los sistemas de información administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Contribuir con el desarrollo de aplicaciones informáticas, sistemas de información y bases de datos de la administración, llevando la documentación establecida por la unidad de TIC.
2	Elaborar los documentos y manuales de los procedimientos computacionales de cada aplicación, para facilitar la adaptación y el uso de las innovaciones informáticas y así lograr utilidad de ellas.
3	Realizar consultas a las aplicaciones informáticas, sistemas de información y bases de datos, para generar reportes e informes cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten.
4	Controlar, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación a las impresoras del municipio, que prestan el servicio a cada una de las dependencias de la administración.
5	Realizar el registro de proyectos en el sistema, ante el banco de proyectos de inversión municipal y establecer su soporte.
6	Propender por el mejoramiento continuo y seguimiento del Sistema de "Gobierno en Línea".



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Apoyar y asesorar la dependencia, en los procesos contractuales de adquisición de bienes informáticos.
- 8 Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades en la dependencia, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
- 9 Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte, suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 10 Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a las actividades específicas a desarrollarse, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido, con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Administración de bases de datos relacionales.
- 2 Lenguajes de programación y sistemas operativos.
- 3 Fundamentos de administración pública.
- 4 Plan Departamental y Municipal de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a resultados. .- Orientación al usuario y al ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo. Experticia Profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	06 meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.26 Técnico Administrativo - 02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, definir, estructurar, implementar y mantener las aplicaciones informáticas, con el fin de contribuir con la actualización y avance tecnológico del manejo de la información de la administración, para ir a la vanguardia de los sistemas de información administrativos, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los procesos, programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a la oficina de tecnologías de la información, conforme a su perfil y experiencia laboral, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Administrar y revisar los contenidos de las aplicaciones informáticas, sistemas de información y bases de datos que le sean asignadas con el fin de controlar la confiabilidad, calidad y procedencia de la información que entra y sale de ellas.
3	Realizar consultas a las aplicaciones informáticas, sistemas de información y bases de datos, para generar reportes e informes cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten.
4	Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo, además de las licencias de software instaladas en los equipos de la alcaldía.
5	Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas con la gestión a su cargo.



- 6 Realizar las copias de respaldo a la información, para asegurar los compilados de datos e información que se procesan en la administración municipal.
- 7 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 8 Programar y controlar los procesos de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos que se encuentren asignados en la Administración Central, con el fin de gestionar y conservar su estado y buen funcionamiento.
- 9 Desempeñar las demás funciones no relacionadas y que tienen que ver con el subproceso a cargo, siempre y cuando estén relacionadas con su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Software y Hardware.
- 2. Base de datos.
- 3. Administración de usuarios.
- 4. Administración de aplicativos.
- 5. Contratación Estatal e interventorías.
- 6. Sistema de Gestión de la calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al Ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica. - Trabajo en equipo. - Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de Cuatro (4) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.27 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes de soporte, mantenimiento y actualización de computadores, periféricos y soporte lógico (sistema operativo, ofimática y seguridad), con el fin de conservar o recuperar su funcionalidad. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Manejar y difundir los documentos y manuales de los procedimientos computacionales de cada aplicación que le sea asignada, para examinarlos, organizarlos y complementarlos constantemente y así lograr utilidad de ellos.
2	Instalar, configurar y reparar los periféricos y equipos de cómputo, con el fin de vigilar y verificar el buen uso, estado e inventario de estas herramientas de trabajo.
3	Mantener contacto permanente con el Líder de proceso o Jefe inmediato, para ejercer las actividades de apoyo suficientes, de tal manera que no tengan que realizar funciones administrativas u operativas, diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del respectivo proceso.
4	Hacer seguimiento técnico y administrativo a la página web del municipio, con el fin de mantener las condiciones idóneas de funcionamiento y servicio.
5	Realizar los procesos de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos que se encuentren asignados en la Administración Central, con el fin de gestionar y conservar su estado y buen funcionamiento.
6	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario y comunidad en general, para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición, como el proceso SUIT de la dirección administrativa, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 8 Desempeñar las demás funciones no relacionadas y que tienen que ver con el subproceso a cargo, siempre y cuando estén relacionadas con su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Mantenimiento de equipos y soporte lógico. |
| 2 | Manejo programas y aplicativos de office. |
| 3 | Administración de aplicativos. |
| 4 | Software y Hardware. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados.	.- Manejo de la información.
.- Orientación al usuario y al Ciudadano.	.- Adaptación al cambio.
.- Transparencia.	.- Disciplina.
.- Compromiso con la Organización	.- Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller con modalidad en sistemas, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.28 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y participar en la ejecución de proyectos de desarrollo de competencias y evaluación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, aplicando las metodologías y herramientas que permitan la identificación, estandarización y desarrollo de las competencias, con el fin de ajustar y potenciar el Talento Humano y el proceso de bienestar social de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar y realizar seguimiento a los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, motivación, con el fin de llevar a cabo todos los procesos inmersos en la Gestión Humana y Social del personal de la Administración Municipal.
2	Diseñar y Desarrollar el modelo para la identificación, estandarización y validación de competencias labores en el Municipio de Dosquebradas, mediante la verificación de datos y el análisis de la información, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Realizar seguimiento a la efectividad de la evaluación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores, contribuir al mejoramiento de su labor, logrando los objetivos y metas institucionales.
4	Apoyar el diseño, la implementación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Humana, así como los planes de acción, programas de trabajo y planes de mejoramiento del área.



- 5 Articular el modelo de competencias con los proyectos de formación y evaluación del talento humano, mediante la provisión de insumos necesarios, garantizando el fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores.
- 6 Difundir las actividades y herramientas de gestión pertenecientes al proyecto de competencias utilizando todos los canales disponibles al interior de la Administración para fortalecer la cultura organizacional en torno al tema.
- 7 Realizar supervisiones en los contratos relacionados con Bienestar Social y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
- 8 Coordinar el sistema de evaluación del desempeño laboral de la Administración Central Municipal, con el fin de establecer parámetros que verifiquen permanentemente la competencia laboral y el logro de las metas institucionales.
- 9 Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General y de las TIC.
- 10 Verificar el desarrollo de los proyectos asignado al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
- 11 Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, haciendo uso de la retroalimentación, el estímulo al mejoramiento personal y la aplicación de estrategias de capacitación y formación, con el fin de contribuir al mejoramiento del potencial humano de la Secretaría General y de las TIC.
- 12 Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 13 Suscribir los informes y demás documentación relacionados con el área de gestión humana, con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.



- 14 Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para dar cumplimiento de los objetivos y metas.
- 15 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios Constitucionales.
2. Herramientas en administración de personal.
3. Administración de sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
5. Diseño, elaboración y ejecución de planes y programas de Bienestar social.
6. Evaluación del desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VIII. ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



16.29 Del Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar conforme a las normas vigentes establecidas, o las instrucciones que le hayan sido impartidas por el jefe inmediato, el archivo del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el área de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2	Colaborar con el desarrollo de planes, programas y proyectos que ejecute la administración municipal y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.
3	Organizar los archivos físicos y medios magnéticos de la Administración municipal, manteniéndolos actualizados.
4	Radicar proyecto de presupuesto y entregar original y copia al Alcalde, segunda copia a Secretario de Gobierno.
5	Clasificar y archivar técnicamente los documentos que se generen o se reciban en la administración municipal, velando por su adecuada conservación y custodia, para facilitar las consultas administrativas o de terceros debidamente autorizados.
6	Llevar registro actualizado de todos los negocios y documentos atendidos en la respectiva área de gestión.
7	Diligenciar los documentos que presenten al área de gestión y prestar el servicio solicitado por los clientes internos y externos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- Manejo de correspondencia, verifica firmas, anexos y número de copias y
- 8 asigna número consecutivo, fecha, radica en hoja de registro diario (planilla de control) y embala correspondencia.
- 9 Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de las diferentes dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Ley 594 de 2000. |
| 2 | Técnicas de oficina. |
| 3 | Sistema de gestión documental institucional. |
| 4 | Técnicas de Archivo. |
| 5 | Clases de documentos. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia.	Disciplina.
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.30 Profesional Universitario - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar, todas las actividades relacionadas con el proceso de Bienestar Social del Talento Humano y las relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño, y el Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes al área de Gestión Humana, con el fin de brindar el apoyo y servicio social a los funcionarios de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la elaboración y coordinación de todas las actividades relacionadas con la aplicación de los programas de Bienestar Social del Talento Humano y demás planes relacionados con este aspecto, con el fin de brindar el apoyo y bienestar social y legal a los funcionarios de la Administración.
2	Llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización oportuna de las evaluaciones del desempeño y evitar el traslado o retiro de funcionarios sin la realización de ésta prueba, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulan las relaciones laborales en la Administración Municipal.
3	Apoyar y realizar seguimiento a los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, motivación, con el fin de llevar a cabo todos los procesos inmersos en la Gestión Humana y Social del personal de la Administración Municipal.
4	Mejorar y ejecutar los programas, talleres y actividades relacionadas con Bienestar Social, con el fin de fomentar el clima y la cultura organizacional de la Administración Municipal.
5	Apoyar el diseño, la implementación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Humana, así como los planes de acción, programas de trabajo y planes de mejoramiento del área.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



533

- 6 Realizar ante las Cajas de Compensación Familiar y entidades promotoras de salud, la respectiva gestión para la obtención de los diferentes servicios y beneficios que prestan estas entidades a los funcionarios afiliados de la administración.
- 7 Participar en la elaboración y coordinación de todas las actividades relacionadas con la aplicación de los programas de Bienestar Social del Talento Humano y demás planes relacionados con este aspecto, con el fin de brindar el apoyo y bienestar social y legal a los funcionarios de la Administración.
- 8 Participar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la Administración municipal, para apoyar las actividades correspondientes a la planeación, elaboración y asesoría de proyectos relacionados con el área de personal, y socializar los procesos, planes o dudas que se presentan en el desarrollo del objetivo de la dependencia.
- 9 Coordinar el sistema de evaluación de desempeño laboral de la Administración Central Municipal con el fin de establecer parámetros que verifiquen permanentemente la competencia laboral y el logro de las metas institucionales.
- 10 Asesorar a los funcionarios en el establecimiento, seguimiento, evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de lograr que el desempeño de los empleados y su correspondiente evaluación guarden relación con las metas institucionales.
- 11 Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño y ejecución de planes y programas de Bienestar.
2. Derecho Administrativo.
3. Negociación, manejo y solución de conflictos.
4. Normatividad en carrera administrativa.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Liderazgo y relaciones interpersonales.
8. Diseño de perfiles ocupacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a Resultados.	.- Aprendizaje Continuo.
.- Orientación al usuario y al ciudadano.	.- Experticia Profesional.
.- Transparencia.	.- Trabajo en equipo y colaboración.
.- Compromiso con la organización.	.- Creatividad e innovación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>06 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.31 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todas las acciones emprendidas por la Secretaría General y de las TIC, en el ámbito específico de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de ejecutar las políticas y velar por el cumplimiento de la plataforma estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Actualizar y mantener cada uno de los requisitos de la norma ISO 9000, - NTC GP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), en todos los procesos de la Secretaría General y de las TIC.
2	Socializar el Sistema de Gestión de Calidad, por medio de reuniones grupales o individuales, con los integrantes de los procesos certificados, para lograr un ambiente propicio de concientización y adaptación al cumplimiento de la plataforma estratégica.
3	Identificar y promover las necesidades de capacitación, relacionada con el Sistema de Gestión Integral, con el fin de lograr la adaptación adecuada al proceso que se le asigna y al mejoramiento de las competencias.
4	Controlar la medición periódica y la entrega oportuna de los indicadores que tiene asignados la Secretaría, con el fin de promover la cultura y necesidad de la medición, e iniciar las posibles acciones correctivas a que haya lugar.
5	Acompañar, capacitar y motivar en todos los aspectos relacionados con el sistema de gestión, tales como: la mejora continua, el manejo de indicadores, el análisis de datos, el mapa de riesgos, auditorías internas, entre otros.
6	Programar, realizar y evaluar, periódicamente y en conjunto con el grupo de colaboradores destinados para ello, las auditorías de Calidad a nivel interno, con el fin de mantener un control y observación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 7 Coordinar el diseño, elaboración y programación de las Encuestas de Satisfacción del Cliente, y las Evaluaciones de Auditorías, conforme lo dicta la norma, para obtener los resultados correspondientes a la calidad y eficacia de los procesos realizados dentro de la Gestión integral y así velar por su mejora.
- 8 Acompañar la realización de las auditorías externas realizadas por el ente certificador, y preparar los procesos certificados y a cada uno de los colaboradores directamente relacionados con estos, para asegurar el resultado positivo de dichas supervisiones.
- 9 Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 10 Apoyar activamente todas las actividades de bienestar social, así como las de inducción y reinducción en direccionamiento estratégico.

536

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Conocimiento de la Norma ISO 9000 – NTC GP 1000:2009.
- 2 Auditor Interno certificado y calificado.
- 3 Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).
- 4 Conocimiento en MECI.
- 5 Planeación estratégica, Indicadores y análisis de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión de la Calidad o terminación y aprobación de Dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 Meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.32 Técnico Administrativo - 01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General y de las TIC
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar y apoyar actividades relacionadas con el acompañamiento de actividades comunitarias, para asegurar el soporte de los procesos de apoyo y asistenciales del despacho del Alcalde y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario ejecutivo y su comitiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar técnicamente las actividades y procesos relacionados con los planes, programas y proyectos de la Secretaría General y de las TIC. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por quien ejerce la supervisión directa, respondiendo directamente por la calidad y oportunidad en la ejecución del proceso, a fin de lograr resultados óptimos, oportunos y de calidad.
2	Realizar actividades de apoyo técnico y operativo en el trabajo de acompañamiento y ayuda en labores públicas y privadas de quien ejerza la supervisión directa, con el fin de elaborar, documentar y presentar informes relacionados con su competencia.
3	Acompañar las visitas, como apoyo a las necesidades propias de realización y ejecución de actividades en cada proceso, programa o proyecto, previa programación elaborada por quien ejerza la supervisión directa, de manera que se optimice el uso de los insumos, bienes y los recursos de propiedad de la administración.
4	Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
5	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1	Estatuto Básico de la Administración Municipal
2	Manejo de programas y aplicativos de office
3	Orientación a resultados con calidad
4	Plan básico de Emergencias
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
.- Orientación a resultados. . - Orientación al usuario y al ciudadano. . - Transparencia. . - Compromiso con la Organización.	.- Experticia Técnica . - Trabajo en Equipo . - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de dos (2) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.33 Conductor

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conductor del despacho del Alcalde para garantizar su presencia en las reuniones y sitios determinados por el despacho, asegurando el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Conducir el vehículo que le asigne el Alcalde Municipal para desplazarlo a los sitios o lugares que el despacho disponga.
2	Servir de conductor mensajero cuando sea necesario el desplazamiento para largos recorridos a fin de hacer diligentes los trámites de despacho.
3	Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento con miras a mantener en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento el vehículo.
4	Reportar a la persona indicada los daños y fallas que presente el vehículo a su cargo para realizar el mantenimiento correctivo y garantizar el buen funcionamiento del mismo.
5	Proponer y realizar los recorridos por sitios de poca vulnerabilidad para garantizar al Alcalde Municipal su seguridad ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
6	Informar al Alcalde Municipal o sus escoltas de situaciones sospechosas que puedan poner en peligro su seguridad para evitar y prevenir hechos atentatorios contra su vida o integridad.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Mecánica básica.
- 2 Primeros Auxilios.
- 3 Inspección básica de un vehículo.
- 4 Nomenclatura de ciudad y ubicación.
- 5 Reglas mínimas de seguridad y prevención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 Meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, Por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



16.34 Del Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General y de las TIC
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de servicios generales para prestar el servicio de cafetería y aseo en los horarios y dependencias asignadas y/o en el despacho del Alcalde.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Atender y despachar amablemente, en cualquier momento, a los funcionarios de la entidad y a las demás personas que se le indique de una manera oportuna, en lo referente al servicio de cafetería.</p> <p>Mantener limpia y bien presentada la cafetería de la dependencia y sus elementos de trabajo para proyectar una buena imagen de la Administración Municipal.</p> <p>Responder por los elementos de la cafetería y el aseo para garantizar la conservación y el buen uso de estas herramientas.</p> <p>Ejecutar labores de aseo y desinfección a las instalaciones que le asignen aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Realizar labores auxiliares de preparación y distribución de bebidas para atender los pedidos del jefe inmediato respecto al servicio de cafetería.</p> <p>Orientar y brindar un trato amable a las personas que acceden a los servicios de la Entidad para reflejar buena imagen de la Administración Central Municipal.</p> <p>Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Manejo de greca o cafetera. 2. Labores básicas de aseo. 3. Relaciones Interpersonales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 Meses de experiencia laboral



16.35 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría General y de las TIC
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría General y de las TIC / Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso que le sea asignado como líder, de conformidad con el Mapa de Procesos adoptado dentro del Modelo de Operación establecido por la Entidad y coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los profesionales, técnicos y personal asistencial, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Liderar las tareas, operaciones y actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial dentro del subproceso que le sea asignado, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción.
2	Realizar el debido seguimiento y evaluación acerca del cumplimiento de los responsables asignados de las actividades programadas y su avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.
3	Realizar la medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas, frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos en él, con el fin de elaborar las presentaciones, documentación de texto y estadísticas de logros e impactos para ser sustentados ante el líder del proceso.



- 4 Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso, con el fin de asegurar anticipadamente el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados.
- 5 Liderar las tareas de documentación de las actividades propias y las realizadas por el personal profesional, técnico o asistencial asignado al proceso respectivo por actividades, para asegurar la trazabilidad y los registros necesarios con el fin de generar la memoria institucional indispensable para la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de las normas de archivo.
- 6 Comunicar, difundir y socializar con el equipo de trabajo del subproceso que le sea asignado, de las interacciones que se presentan, con el fin de garantizar la articulación a partir del recibo de insumos y entrega de productos, conforme a las caracterizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 7 Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento con el equipo de trabajo del subproceso que le sea asignado, de la Política de Calidad que adopte la entidad frente a los objetivos de desempeño con sus correspondientes indicadores, para lograr las contribuciones necesarias para asegurar la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 8 Delegar entre el equipo de funcionarios, aquellos que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los programas y/o proyectos relacionados con el turismo, a su cargo, a fin de garantizar su adecuada difusión, sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.
- 9 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso asignado y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estructura y organización del Estado.
3. Fundamentos de Administración Pública.
4. Fundamentos de Derecho Administrativo.
5. Plan Departamental y Municipal de Desarrollo.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje Continuo- Experticia Profesional- Trabajo en equipo y Colaboración- Creatividad e Innovación- Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	18 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	42 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



17. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos, planes, programas y proyectos de fomento y promoción del desarrollo económico y la competitividad en el municipio con el propósito de consolidar las condiciones para la conservación y generación de puestos de trabajo, el desarrollo turístico y cultural, desarrollo empresarial, la sostenibilidad alimentaria, las cadenas productivas y económicas, los clústeres, el adecuado abastecimiento de alimentos y productos agropecuarios y la lucha contra la carestía en los productos de primera necesidad provenientes del campo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Planificar el desarrollo económico del municipio, tanto urbano como rural y formular las políticas y metas sobre producción, mercadeo y servicios técnico-asistenciales para el sector productivo y comercial dentro de la jurisdicción del municipio con miras a fomentar el crecimiento económico interno para el mantenimiento y la generación de empleo y puestos de trabajo.
2	Dirigir todas las actividades, procesos, planes, programas y proyectos tendientes a promover y apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio con miras a la creación de actividades generadoras de empleo.
3	Formular y adoptar planes, programas y proyectos de infraestructura que generen las condiciones necesarias para facilitar la creación y promoción de nuevos puestos de trabajo y conservación de los existentes a fin de atacar el desempleo y la desocupación.
4	Realizar alianzas estratégicas con el sector privado para formular planes, programas y proyectos que mejoren la infraestructura municipal para impulsar el asentamiento y constitución de nuevas empresas y unidades productivas.



- 5 Realizar alianzas estratégicas con el sector privado para formular planes, programas y proyectos de capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial con el concurso de la academia para disminuir la brecha entre la demanda y la oferta laboral.
- 6 Realizar estudios que permitan proponer alivios, beneficios e incentivos tributarios al sector productivo a fin de conservar los puestos de trabajo y crear nuevos.
- 7 Concertar e implementar proyectos de desarrollo tecnológico para la creación de un Sistema de Información sobre el empleo, la ocupación y las oportunidades de trabajo.
- 8 Formular, concertar y adoptar programas y proyectos de promoción turística en el municipio para atraer capitales e inversionistas privados que contribuyan a la reactivación económica en el municipio.
- 9 Dirigir todas las actividades, procesos, planes, programas y proyectos tendientes a promover y apoyar el desarrollo agroindustrial del municipio con miras a la creación de actividades generadoras de empleo y la producción de alimentos procesados.
- 10 Formular y adoptar planes, programas y proyectos de infraestructura que generen las condiciones necesarias para facilitar la producción, distribución, acopio y consumo de productos agropecuarios.
- 11 Realizar alianzas estratégicas con el sector privado para formular planes, programas y proyectos de capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial con el concurso de la academia para disminuir la brecha entre la demanda y la oferta de alimentos.
- 12 Coordinar con las entidades de los niveles nacional, departamental y municipal, que tengan incidencia en el sector, para lograr apoyo y concurrencia en la ejecución de las políticas, proyectos, metas y objetivos propuestos de desarrollo rural.
- 13 Dirigir y apoyar los planes, programas, proyectos y demás actividades relacionadas con el Desarrollo Económico y la Autogestión y propiciar la Organización Comunitaria para hacerla partícipe de la gestión pública orientada a la atención de las necesidades básicas de la población.



- 14 Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural y los mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores con el fin de garantizar el autoabastecimiento de alimentos en el municipio.
- 15 Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 16 Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 17 Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
- 4. Políticas públicas.
- 5. Normatividad Empresarial y de Asistencia Técnica.
- 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- 7. Estatuto de Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



17.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso de desarrollo empresarial en el municipio, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración, con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho que ejerza la dirección del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de fomento y desarrollo empresarial, de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad y el sector empresarial.
2	Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de fomento y desarrollo empresarial, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.
3	Realizar la medición, en los periodos establecidos, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos, con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

- 4 Mantener bien documentados y normalizados los procedimientos, el cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 5 Llevar las estadísticas y la memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Responder por la entrega oportuna de los Informes y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes, cuando sea necesario.
- 7 Suscribir los informes y demás documentación que se relacione con el subproceso de fomento y desarrollo empresarial, con el objeto de dar fe de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan, de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 9 Apoyo para la gestión y realización de ferias, muestras industriales, eventos, misiones comerciales, ruedas de negocios y "show room" de los diferentes productos elaborados por el sector empresarial del municipio.
- 10 Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de fomento y desarrollo empresarial, para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 11 Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de fomento, competitividad y desarrollo empresarial, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales, además de poner en marcha un plan de incentivos como premio al mejor desempeño o programas de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 12 Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso que lidera, cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Principios Constitucionales.
- 2. Organización del Estado.
- 3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**



4.	Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.	
5.	Fundamentos de Administración Pública.	
6.	Principios de la Función Administrativa.	
7.	Normas Orgánicas del Presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
A. Comunes		B. Por Nivel Jerárquico
-	Orientación a resultados.	- Liderazgo.
-	Orientación al usuario y al ciudadano.	- Planeación.
-	Transparencia.	- Toma de decisiones.
-	Compromiso con la organización.	- Dirección y manejo de personal.
		- Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>		24 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA		
Estudio		Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>		48 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



17.2 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso que le sea asignado como líder, de conformidad con el Mapa de Procesos adoptado dentro del Modelo de Operación establecido por la Entidad y coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los profesionales, técnicos y personal asistencial, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la elaboración del Plan de promoción y difusión del turismo en el Municipio, para la definición de las actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso respectivo por actividades, a fin de cumplir con los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.
2	Liderar las tareas, operaciones y actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial dentro del Plan de promoción y difusión del turismo o del subproceso que le sea asignado, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.
3	Realizar el debido seguimiento y evaluación acerca del cumplimiento de los responsables asignados de las actividades programadas y su avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.



- 4 Realizar la medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan de promoción y difusión del turismo, frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos en él, con el fin de elaborar las presentaciones, documentación de texto y estadísticas de logros e impactos para ser sustentados ante el líder del proceso.
- 5 Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso de fomento al turismo, con el fin de asegurar anticipadamente el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados.
- 6 Liderar las tareas de documentación de las actividades propias y las realizadas por el personal profesional, técnico o asistencial asignado al proceso respectivo por actividades, para asegurar la trazabilidad y los registros necesarios con el fin de generar la memoria institucional indispensable para la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de las normas de archivo.
- 7 Comunicar, difundir y socializar con el equipo de trabajo del subproceso que le sea asignado, de las interacciones que se presentan, con el fin de garantizar la articulación a partir del recibo de insumos y entrega de productos, conforme a las caracterizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 8 Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento con el equipo de trabajo del subproceso que le sea asignado, de la Política de Calidad que adopte la entidad frente a las normas del turismo y los objetivos de desempeño con sus correspondientes indicadores, para lograr las contribuciones necesarias para asegurar la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 9 Orientar estrategias que permita promocionar y difundir a nivel local, departamental y nacional el turismo en la localidad, además de gestionar ante las entidades públicas y privadas programas de capacitación para que los operadores turísticos presten un mejor servicio.
- 10 Delegar entre el equipo de funcionarios, aquellos que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los programas y/o proyectos relacionados con el turismo, a su cargo, a fin de garantizar su adecuada difusión, sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.
- 11 Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso asignado y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.
- 12 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Principios constitucionales. 2. Estructura y organización del Estado. 3. Fundamentos de Administración Pública. 4. Fundamentos de Derecho Administrativo. 5. Plan Departamental y Municipal de Desarrollo. 6. Sistema de Gestión de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	18 Meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	42 Meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



17.3 Conductor

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conductor del Secretario de Despacho donde se asigne para garantizar su presencia en las reuniones y sitios determinados por el Despacho asegurando el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Conducir el vehículo que le asigne el Alcalde Municipal para desplazarlo a los sitios o lugares que el despacho disponga.
2	Servir de conductor mensajero cuando sea necesario el desplazamiento para largos recorridos a fin de hacer diligentes los trámites de despacho.
3	Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento con miras a mantener en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento el vehículo.
4	Reportar a la persona indicada los daños y fallas que presente el vehículo a su cargo para realizar el mantenimiento correctivo y garantizar el buen funcionamiento del mismo.
5	Proponer y realizar los recorridos por sitios de poca vulnerabilidad para garantizar al Alcalde Municipal su seguridad ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
6	Informar al Alcalde Municipal o sus escoltas de situaciones sospechosas que puedan poner en peligro su seguridad para evitar y prevenir hechos atentatorios contra su vida o integridad.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Conducción de Vehículos.
4. Reglas mínimas de seguridad y prevención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de la información.- Adaptación al cambio.- Disciplina.- Relaciones Interpersonales.- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005- Equivalencia entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



17.4 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo económico y competitividad
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Gerente o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Administración con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o jefe inmediato, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales.
2	Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado dentro de la dependencia, con el fin de asegurar la ejecución y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.
3	Mantener contacto con el Jefe inmediato o responsable del proceso misional, para digitar documentos o registros que se le sean encomendados y poder asistirlo en labores de simple ejecución.
4	Recibir y tramitar correspondencia y documentación recibida y enviada, para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 5 Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
- 6 Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- 7 Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
- 8 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada acerca de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 9 Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

559

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estatuto Básico de la Administración Municipal.
2. Manejo programas y aplicativos de office.
3. Ley General de Archivo.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Plan Municipal de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 - Equivalencia entre estudios y experiencia, o viceversa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



18. DEL SECRETARIO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir todas las actividades relacionadas con la promoción de las expresiones artísticas y culturales en el municipio y de la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre para vincular a la población a la práctica de actividades sanas que promuevan la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Diseñar, implementar y evaluar los planes y proyectos recreativos y deportivos para las comunidades, de manera concertada con los estamentos deportivos y comunitarios de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
2	Analizar y evaluar las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados para garantizar la promoción de la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio para vincular a la población a la práctica de actividades sanas.
3	Promover la constitución de asociaciones deportivas para impulsar el deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio, en todos los niveles y modalidades.
4	Coordinar la elaboración e implementación de programas para estimular las prácticas recreativas y el aprovechamiento de los escenarios recreativos para la integración comunitaria y el fortalecimiento del tejido social por medio de actividades lúdicas.
5	Desarrollar, mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la comunidad deportiva y recreativa para promocionar la práctica de actividades que alejen a la población de vicios y adicciones nocivas para la salud.



- 6 Promover el buen uso de los parques y escenarios deportivos para las actividades de recreación, deporte y demás que contribuyan a mejorar el aprovechamiento del tiempo libre.
- 7 Promover el desarrollo deportivo y recreativo de la comunidad en veredas y zona urbana del Municipio para la vinculación de personas de todas las edades a la práctica de sanas disciplinas.
- 8 Coordinar y dirigir los procesos de obtención y análisis de información estadística en todas las áreas del Deporte, que permitan la implementación de disciplinas deportivas.
- 9 Dirigir y Coordinar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, orientado a la promoción del deporte y la recreación y sus actividades complementarias con miras a lograr el máximo provecho en el uso de los recursos, medidos en términos de cobertura, calidad e impacto logrado.
- 10 Dirigir y coordinar la ejecución, control, seguimiento y evaluación de los programas de deporte y recreación que se encuentren incorporados al Plan Municipal de Desarrollo para asegurar su ejecución con resultados de impacto, medibles y cuantificables.
- 11 Lograr el establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información para la difusión de los planes, programas y eventos de recreación y deporte de interés para la comunidad.
- 12 Valorar y adoptar decisiones de carácter presupuestal, conforme al diagnóstico presentado, en desarrollo de las distintas disciplinas deportivas.
- 13 Coordinar con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas del Municipio la disposición y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos con asignación específica transferidos para los programas de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre en el municipio con el objeto de financiar oportunamente los proyectos en ejecución.
- 14 Implantar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitarle el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Gerencia y Administración de recursos.
3. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
4. Políticas públicas de Cultura y Recreación.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Planeación- Toma de decisiones- Dirección y desarrollo de personal- Conocimiento del entorno

562

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Licenciatura en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Licenciatura en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>48 Meses de Experiencia Profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



18.1 Director Operativo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos referidos a la organización deportiva municipal, promoviendo la sana utilización del tiempo libre a través del Deporte y generar mejores condiciones de vida de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter deportivo, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
2	Planear, organizar y controlar los asuntos de carácter administrativo internos de la secretaría del Deporte, para facilitar su óptimo funcionamiento y el logro de los objetivos y metas que contempla la misma.
3	Realizar la medición periódica, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos, con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
4	Ejecutar con las entidades e instituciones pertinentes los planes, programas y proyectos de fomento al deporte, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.**

- 5 Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 6 Adelantar las acciones necesarias para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los procesos de fomento al deporte, de tal forma que sirvan como soporte de las acciones de mejora y toma de decisiones.
- 7 Administrar y Coordinar, directa o indirectamente, los escenarios deportivos de propiedad del municipio, en concordancia con la programación y proyectos diseñados para tal fin.
- 8 Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 9 Supervisar el desempeño del personal adscrito a la dirección operativa, para establecer su aporte a los planes, programas y proyectos a cargo de la misma.
- 10 Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas y proyectos en el marco del deporte, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
- 11 Elaborar informes sobre los planes, programas y proyectos de carácter deportivo en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
- 12 Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso que lidera cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 13 Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios Constitucionales.
2. Gerencia y Administración de recursos.
3. Políticas públicas de Recreación y Deporte.
4. Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal.
5. Fundamentos de Administración Pública.
6. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y Proyectos.
7. Políticas y normativas vigentes en materia de fomento al Deporte.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Planeación- Toma de decisiones- Dirección y desarrollo de personal- Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>24 Meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>48 Meses de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



18.2 Técnico Operativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Clasificación	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección del proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con la secretaría de cultura y recreación, para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración, de los programas y proyectos que de ellos se deriven. Deberá fomentar la creación, preservación, valoración y acceso a las diversas manifestaciones culturales, en procura de contribuir a la calidad de vida, la convivencia y el posicionamiento de un municipio cultural y turístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso cultural del municipio, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2	Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso misional, a fin de lograr resultados óptimos en materia cultural y recreativa.
3	Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente los relacionados con cultura, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos, con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 4 Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas en materia de cultura y redes artísticas.
- 5 Participar y hacer seguimiento de los consejos municipales de cultura, como parte de la organización y articulación con las redes artísticas y culturales de fomento institucional.
- 6 Ejercer control y vigilancia sobre el presupuesto de cultura, para garantizar que a este se le dé la destinación y uso correcto.
- 7 Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias del proceso, programa o proyecto en ejecución, previa programación concertada con el Secretario de Despacho de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
- 8 Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes de los resultados de las actividades en materia artística y de cultura, ante el Secretario de Despacho, para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

567

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1 Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- 2 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 3 Plan Nacional de Desarrollo.
- 4 Planes Departamentales y Municipales de Desarrollo.
- 5 Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998.
- 6 Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005.
- 7 Constitución política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica, tecnológica o terminación y aprobación de Cinco (5) semestres del pensum académico de educación superior en cualquier modalidad.	18 Meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



18.3 Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas y operativas de apoyo y soporte de los procesos y programas deportivos que ejecute la dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, conforme a las prioridades de la Administración, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad y eficiencia administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la Secretaría de Recreación y Deportes, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2	Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Secretaría y los cuales guarden relación con su aptitud y formación académica deportiva.
3	Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
4	Coordinar la funcionalidad de las instalaciones deportivas y velar por las medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas disciplinas.
5	Establecer comunicación permanente con el secretario de despacho, así como con entrenadores, deportistas y padres de familia.
6	Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.



- 7 Organizar y llevar una memoria de eventos realizados en las unidades deportivas, así como solicitar autorización a la secretaría de recreación y deportes de todos los eventos a realizar.
- 8 Colaborar con la secretaría en la planificación y definición de estrategias, planes y objetivos de trabajo de las unidades deportivas.
- 9 Mantener contacto directo y hacer gestión con organismos gubernamentales y no gubernamentales para proporcionar apoyo al deporte del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Conocimiento en aspectos referidos al deporte
- 2. Políticas y normativas en materia de fomento al deporte
- 3. Clases de Documentos
- 4. Administración de recursos
- 5. Informática básica - programas ofimáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. Comunes	B. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información. - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Relaciones Interpersonales. - Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	06 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



18.4 Auxiliar Administrativo - 03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la Dirección del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes / Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte en la Biblioteca Municipal para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Habilitar el software para la entrega de la llave del saber a los usuarios para que consulten en otras bibliotecas del país.
2	Realizar todas las funciones administrativas para catalogar los libros de la biblioteca.
3	Asistir cada quince días a los barrios, fundaciones, hogares de la tercera edad, jardines infantiles, colegios y parques con la biblioteca Itinerante consistente en lectura y actividades.
4	Custodiar, mantener e inventariar todos los libros y elementos que hacen parte de la Biblioteca Municipal, con el fin de evitar su pérdida para garantizar un buen servicio a la ciudadanía.
5	Elaborar la carnetización a los usuarios de la biblioteca con el fin de poder hacer préstamo de libros.
6	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención a la comunidad en general que le sea remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
7	Llevar el archivo de gestión de la biblioteca, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



- 8 Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
- 9 Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
- 10 Las demás que le sean asignadas, siempre y cuando esté relacionado con su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios constitucionales.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Manejo de programas y aplicativos de office.
4. Conocimientos básicos en Bibliotecología.
5. Mecanismos de comunicación efectivos.
6. Ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

d. Comunes	e. Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> .- Orientación a Resultados. .- Orientación al usuario y al Ciudadano. .- Transparencia. .- Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> .- Manejo de la Información. .- Adaptación al cambio. .- Disciplina. .- Relaciones Interpersonales. .- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales será las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<input type="checkbox"/> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		<input type="checkbox"/> Asume la responsabilidad por sus resultados.
		<input type="checkbox"/> Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		<input type="checkbox"/> Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<input type="checkbox"/> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		<input type="checkbox"/> Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		<input type="checkbox"/> Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		<input type="checkbox"/> Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
		<input type="checkbox"/> Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<input type="checkbox"/> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		<input type="checkbox"/> Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
		<input type="checkbox"/> Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		<input type="checkbox"/> Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		<input type="checkbox"/> Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<input type="checkbox"/> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		<input type="checkbox"/> Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		<input type="checkbox"/> Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		<input type="checkbox"/> Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTICULO 4º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

A. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<input type="checkbox"/> Mantiene a sus colaboradores motivados.
		<input type="checkbox"/> Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		<input type="checkbox"/> Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
		<input type="checkbox"/> Promueve la eficacia del equipo.
		<input type="checkbox"/> Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
		<input type="checkbox"/> Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
		<input type="checkbox"/> Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.



<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<input type="checkbox"/> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
		<input type="checkbox"/> Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
		<input type="checkbox"/> Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
		<input type="checkbox"/> Busca soluciones a los problemas.
		<input type="checkbox"/> Distribuye el tiempo con eficiencia.
		<input type="checkbox"/> Establece planes alternativos de acción.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<input type="checkbox"/> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
		<input type="checkbox"/> Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
		<input type="checkbox"/> Decide bajo presión.
		<input type="checkbox"/> Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.



Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<input type="checkbox"/> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
		<input type="checkbox"/> Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
		<input type="checkbox"/> Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
		<input type="checkbox"/> Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
		<input type="checkbox"/> Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
		<input type="checkbox"/> Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		<input type="checkbox"/> Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
		<input type="checkbox"/> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
<input type="checkbox"/> Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<input type="checkbox"/> Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
Conocimiento del entorno		<input type="checkbox"/> Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

579

B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<input type="checkbox"/> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. <input type="checkbox"/> Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. <input type="checkbox"/> Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, ajustado a lineamientos teóricos y técnicos. <input type="checkbox"/> Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. <input type="checkbox"/> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<input type="checkbox"/> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<input type="checkbox"/> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
		<input type="checkbox"/> Comparte información para establecer lazos. <input type="checkbox"/> Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<input type="checkbox"/> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		<input type="checkbox"/> Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. <input type="checkbox"/> Reconoce y hace viables las oportunidades.



C. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
		Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
		Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
		Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las



	concretarlos acciones.	en	cosas.
			Es recursivo.
			Es práctico.
			Busca nuevas alternativas de solución.
			Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

E. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial.
		Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
		Transmite información oportuna y objetiva.
		Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
		Responde al cambio con flexibilidad.
		Promueve el cambio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Accepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
		Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
		Accepta la supervisión constante.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
		Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
		Cumple los compromisos que adquiere.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

585

ARTÍCULO 5º: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA, de conformidad con el artículo 11 del Decreto 785 de 2005:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



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

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

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

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

ARTÍCULO 6º. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), está bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal con el apoyo de los Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo designados, Secretarios de Despacho, Asesores, Directores operativos y el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Rol	Responsabilidad
Alcalde Municipal	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Rol	Responsabilidad
	<p>forma de contratación y vinculación.</p> <p>Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</p> <p>Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.</p>
<p>Secretarios de Despacho, Asesores, Directores Operativos</p>	<p>Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</p> <p>Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.</p> <p>Promover la comprensión de la política en los trabajadores.</p> <p>Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>Participar en las inspecciones de seguridad.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.</p> <p>Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</p> <p>Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</p>
<p>Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</p> <p>Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.</p> <p>Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.</p> <p>Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</p> <p>Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</p> <p>Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Implementación y seguimiento del SG-SST.</p>
<p>Funcionarios</p>	<p>Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.



Rol	Responsabilidad
Públicos	Trabajo.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
Comité en seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
Comité de convivencia laboral	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES.



ARTICULO 7º El presente decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones previas a su entrada en vigencia.

Dado en Dosquebradas Risaralda, a los 27 días del mes de Mayo de 2.015.

589

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JORGE DIEGO RAMOS CASTAÑO
Alcalde Municipal
Dosquebradas - Risaralda

JUAN CARLOS AGUDELO SANCHEZ
Director Administrativo