|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL, EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL- NIVEL CENTRAL**  **EL ALCALDE MUNICIPAL DE EL CARMEN DE VIBORAL, ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, los Decretos Nacionales 785 de 2005, 2484 de 2014, 1083 de 2015 y el Acuerdo Municipal Nº 006 del 13 de junio de 2023.  **CONSIDERANDO:**  **PRIMERO:** Que mediante Acuerdo Municipal 006 del 13 de junio de 2023 el Concejo Municipal aprobó la modificación de la estructura administrativa del Municipio de El Carmen de Viboral y se determinó las funciones generales de sus dependencias.  **SEGUNDO:** El anterior acuerdo tiene el sustento técnico y normativo en el estudio realizado por la Universidad de Antioquia mediante el Convenio Interadministrativo N 20420004-003-2020, con acta de aplicación N 1.6.  **TERCERO:** Que La Unidad Administrativa Especial de la Contaduría Pública de la Nación, mediante la Resolución N° 207 del 30 de noviembre de 2021, expidió la certificación de categorización de las entidades territoriales: departamentos, distritos y municipios, conforme a lo dispuesto en las Leyes 136 de 1994, 617 de 2000 y el Decreto 2106 de 2019.” que en su artículo 2° dispuso:  *“ARTÍCULO 2º. Certificar la Categoría para la vigencia 2022 de municipios y distritos. De conformidad con el parágrafo 4º del artículo 6º de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 153 del Decreto 2106 de 2019, el Contador General de la Nación certifica la categoría de los siguientes 714 municipios, con base en la información correspondiente a Ingresos Corrientes de Libre Destinación y Gastos de Funcionamiento del año 2020, certificados por la Contraloría General de la República - CGR, así como la información sobre población para el año anterior certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, de los municipios pertenecientes a las áreas metropolitanas y municipios fronterizos con más de 70.000 habitantes, respecto de los cuales se excluyeron 374 municipios reportados por el Ministerio del Interior a la CGN, como auto categorizados.”*  *Categorizando al Carmen de Viboral de la siguiente manera:*   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Código  CGN | Nombre | Departamento | Población  DANE | ICLD  Contraloría  (Miles de  Pesos) | Gastos  Funcionamiento  Contraloría  (Miles de  Pesos) | % Gastos  Funcionamiento  / ICLD | Categoría | | 214805148 | CARMEN  DE  VIBORAL | DEPARTAMENTO  DE ANTIOQUIA | 63.564 | 27.514.424 | 13.863.075 | 50,38% | 3 |   **CUARTO:** El Municipio de El Carmen de Viboral es entonces un ente territorial, descentralizado del orden departamental de categoría 3.  **QUINTO:** Que en desarrollo del Convenio Específico de Cooperación No. 20420004-003-2020, suscrito entre el Municipio de El Carmen de Viboral y la Universidad de Antioquia – Vicerrectoría de Extensión, y el acta de aplicación No. 1.6 del 16 de septiembre de 2022, se elaboró el Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 y siguientes del Capítulo 1 del Título 12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de efectuar el Rediseño Organizacional de la Entidad.  **SEXTO:** Que de conformidad con el ARTÍCULO 91. de la Ley 136 de 1994, dentro de las funciones del Alcalde se encuentran las de: **d)** En relación con la Administración Municipal: **1.** Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. **2.** Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. **3.** Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos. **4.** Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.  **SÉPTIMO:** Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 menciona que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento. El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial. El artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional. Que los artículos 2.2.3.8, 2.2.4.5, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, determina que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deberán contener: - La identificación y ubicación del empleo. - El contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. - Las competencias funcionales: que precisarán y detallarán los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, los conocimientos básicos o esenciales que corresponden con cada criterio de desempeño del empleo, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales del empleado. - Las competencias comportamentales: que comprenden las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico. - Los requisitos de formación académica y experiencia.  **OCTAVO:** Que con base en la estructura administrativa previamente aprobada por el Concejo Municipal se hace necesario establecer la Nueva Planta de Personal de la Administración Municipal – Nivel Central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos y misión de la Entidad; igualmente para poner en funcionamiento y operatividad las diferentes Secretarías y Áreas.  **NOVENO:** Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal,  **DECRETA:**  **ARTÍCULO 1. NOCIÓN DE EMPLEO:** Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignadas por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.  **ARTÍCULO 2. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS**: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:  Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.  **ARTÍCULO 3. DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:  a) **Nivel Directivo**: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.  b) **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.  c) **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.  d) **Nivel Técnico**: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.  e) **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.  **ARTÍCULO 4. EXPERIENCIA**: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte y oficio.  Para los efectos del presente Decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.  **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.  Cuando para desempeñar empleo perteneciente a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.  Cuando se trata de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente núcleo básico de conocimiento.  **CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.  Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, la siguiente información:   * Nombre o razón social de la entidad o empresa * Tiempo de servicio * Relación de funciones desempeñadas   Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.  Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).  **ARTÍCULO 5:** El Alcalde Municipal distribuirá los cargos de la planta global y efectuará los correspondientes movimientos de personal teniendo en cuenta la estructura administrativa u organización interna municipal, los planes, los programas, los proyectos y acorde con las necesidades del servicio.  **ARTÍCULO 6. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR:** Cuando para desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido requisito de formación académica correspondiente cuando acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en respectivo manual de funciones y de competencias laborales  **ARTÍCULO 7:** A los empleados que al momento de la vigencia del presente Decreto se encuentran vinculados al municipio no se les exigirá requisitos diferentes a los ya acreditados. Quienes ingresen con posterioridad o cambien de empleo deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Decreto.  **ARTÍCULO 8:** Para el desarrollo de sus funciones de la administración municipal la estructura aprobada mediante el acuerdo N° 006 del 13 de junio de 2023 es la siguiente:  **Primer nivel, y staff**   * Despacho Alcaldía. * Oficina de Control Interno. * Oficina de Control Interno Disciplinario. * Oficina de Planeación Institucional. * Oficina de Comunicaciones. * Oficina Jurídica. * Oficina de Contratación.   **Segundo nivel**  En este nivel se encuentran las Secretarías de Despacho misionales y de apoyo:   * Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente. * Secretaría de Educación. * Secretaría de Deporte y Recreación. * Secretaría Desarrollo Social e Inclusión. * Secretaría Gobierno, Seguridad y Convivencia. * Secretaría Infraestructura. * Secretaría Movilidad, Tránsito y Transporte. * Secretaría Planeación del Desarrollo Territorial. * Secretaría de Salud. * Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico. * Secretaría de Hacienda. * Secretaría de Servicios Administrativos.   **Tercer nivel**   * Comisaría de Familia (I y II). * Subsecretaría de Catastro.   Y se representa con el siguiente organigrama:    **ARTÍCULO 9. SUPRESIÓN DE EMPLEOS:** Se suprimen los dos empleos del nivel asesor identificados con código 105 y grado 08 de la actual planta de personal de la Administración Municipal y se crean dos empleos de Jefe de Oficina identificados con los códigos 006 y grado 03 denominados Jefe de Oficina de Planeación Institucional y Jefe de Oficina Jurídica, con sus respectivos manuales de funciones.  **ARTÍCULO 10. CREACIÓN DE EMPLEOS**: Se crean los siguientes empleos dentro de la planta global de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral con sus respectivos manuales de funciones.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nivel Jerárquico** | **Denominación** | **Código** | **Grado** | **Naturaleza** | **Ubicación** | | Directivo | Secretario de Desarrollo Social e Inclusión | 020 | 02 | LNR | Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión | | Directivo | Subsecretario de Catastro | 045 | 01 | LNR | Subsecretaría de Catastro | | Directivo | Jefe de Planeación Institucional | 006 | 02 | LNR | Oficina de Planeación Institucional | | Directivo | Jefe de Oficina Jurídica | 006 | 02 | LNR | Oficina Jurídica | | Profesional | Comisario de Familia | 202 | 04 | CA | Comisaría de Familia II | | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 | CA | Subsecretaría de Catastro | | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 | CA | Secretaría de Infraestructura | | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 | CA | Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial | | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 | CA | Secretaría de Educación | | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 | CA | Secretaría de Hacienda | | Técnico | Inspector de Policía | 303 | 04 | CA | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 | CA | Secretaría de Salud | | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia |   **ARTÍCULO 11. PLANTA DE PERSONAL:**  La nueva Planta de Personal de la administración del Municipio de El Carmen de Viboral, aprobada mediante la Acuerdo No. 006 del 13 de Junio de 2023 del Concejo Municipal. será la siguiente en sus respectivos niveles, códigos y grados:   | **Nro. de plazas** | **Nivel Jerárquico** | **Denominación** | **Código** | **Grado** | **Naturaleza** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Directivo | Alcalde | 005 | 03 | PF | | 5 | Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 02 | LNR | | 12 | Directivo | Secretario de Despacho | 020 | 02 | LNR | | 1 | Directivo | Subsecretario | 045 | 01 | LNR | | 0 | Asesor | Asesor | 105 | - | LNR | | 2 | Profesional | Comisario de Familia | 202 | 04 | CA | | 1 | Profesional | Tesorero General | 201 | 04 | LNR | | 14 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 03 | CA | | 5 | Profesional | Corregidor | 227 | 02 | LNR | | 45 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 | CA | | 2 | Técnico | Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría | 303 | 04 | CA | | 1 | Técnico | Inspector de Tránsito y Transporte | 312 | 04 | CA | | 1 | Técnico | Gestión Documental | 367 | 04 | CA | | 19 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 | CA | | 11 | Técnico | Agente de Tránsito | 340 | 02 | CA | | 1 | Técnico | Instructor | 313 | 02 | CA | | 2 | Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 03 | CA | | 9 | Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 02 | CA | | 6 | Asistencial | Conductor | 480 | 02 | CA | | 4 | Asistencial | Operario | 487 | 02 | CA | | 32 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | | 2 | Asistencial | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 02 | CA | | **176** | **Total empleos en planta global** | | | | |   **ARTÍCULO 12. MANUAL DE FUNCIONES**: Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos y la nueva Planta de Personal de la administración del Municipio el Municipio del Carmen de Viboral, aprobada mediante la Acuerdo No. 006 del 13 de Junio de 2023 del Concejo Municipal, funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Entidad. Así: |

## **NIVEL DIRECTIVO**

### Directivo 1. Alcalde Municipal.

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **ALCALDE**  005  03  Uno (01)  Despacho del Alcalde  No aplica  Periodo Fijo |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDÍA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Representar legalmente, ordenar el gasto, direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo Municipal de El Carmen de Viboral promoviendo el desarrollo integral de sus habitantes, gestionando el debido funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las Leyes, normas y procedimientos vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo, para garantizar el desarrollo integral territorial. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de las entidades descentralizadas de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia. 5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo, objetando los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. 8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre su administración y convocando a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 10. Desempeñar las demás funciones que la Constitución y la ley le señalen. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Constitución política de Colombia. 2. Estatuto de contratación. 3. Naturaleza, estructura y política institucional. 4. Sistema de Control interno. 5. Participación Ciudadana. 6. Régimen Municipal. 7. Régimen de Servicios Públicos. 8. Ley orgánica del Plan de Desarrollo. 9. Ordenamiento Territorial. 10. Sistema General de Participaciones. 11. Código Disciplinario Único. 12. Regímenes Presupuestal y fiscal. 13. Sistemas integrados de gestión. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: N/A, (Establecidos por el Art. 86 Ley 136 de 1994) y las demás normas posteriores que la complementen, adicionen o modifiquen. | N/A |

### Directivo 2 - Jefe de Oficina 006-02 / Oficina de Planeación Institucional

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **JEFE DE OFICINA**  006  02  Uno (01)  Dirección de Planeación Institucional  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Gestionar la visión estratégica de la alcaldía de El Carmen de Viboral, apoyando al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo, fortaleciendo los mecanismos de planeación y evaluación, así como el diseño de procesos estratégicos sostenibles, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales. | | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Planear la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en armonía y articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional. 2. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes anuales de acción de las dependencias de la Alcaldía de modo que contribuyan efectivamente al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Definir y coordinar la elaboración del plan operativo anual de inversión (POAI) de conformidad con las normas de presupuesto, descentralización y racionalización del gasto público. 4. Coordinar la elaboración del informe de gestión en colaboración con las demás dependencias del Municipio de El Carmen de Viboral, de acuerdo con la normativa vigente y la política pública. 5. Apoyar la elaboración del documento técnico de rendición pública de cuentas en coordinación con las demás dependencias de la entidad, para profundizar la transparencia y visualización de la gestión pública y financiera del Municipio de El Carmen de Viboral. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de inversión del Municipio con el objetivo de cumplir lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Apoyar en el asesoramiento a las dependencias de la administración municipal en la formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión pública y de cooperación internacional en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal. 8. Apoyar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la formulación del Plan Plurianual de Inversiones de acuerdo con las políticas, planes y programas del Municipio de El Carmen de Viboral. 9. Apoyar la consolidación, sistematización y suministro de información estadística necesaria para la toma de decisiones, en coordinación con las demás dependencias de la administración. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato y acorde con las normas legales vigentes. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 2. Planeación 3. Estatuto de Anticorrupción. 4. Estatuto de Contratación Estatal. 5. Ley de Transparencia 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de integridad del Servidor Público. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Administrador de Empresa, Administrador público, Ingeniero Industrial, Derecho y afines, economía.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. | |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Directivo 3 – Jefe de Oficina 006-02 / Oficina de Control Interno

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **JEFE DE OFICINA**  006  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Periodo Fijo |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno institucional, recomendando la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con la normatividad vigente y la misión Institucional. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. 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. 2. Apoyar el establecimiento de los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del municipio. 3. Apoyar el asesoramiento en la estructuración y aplicación de planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno necesarios, garantizando que las actividades, operaciones y actuaciones municipales se realicen de conformidad con la Constitución y la ley. 4. Apoyar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios 5. Diseñar, formular e implementar el Programa Anual de Auditorías que permita la evaluación sistemática de las áreas y procesos de la entidad, en atención a las prioridades establecidas en el Plan estratégico 6. Revisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del municipio, recomendando los correctivos que sean necesarios. 7. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Revisar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, están adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 9. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 12. Revisar que se implanten las medidas recomendadas para mejorar el sistema de control interno. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Sistema de administración del riesgo 2. Sistema de Desarrollo Administrativo 3. Norma técnica de Calidad en la gestión Pública 4. Normatividad e instrumentos del Modelo Estándar de Control Interno 5. Régimen Disciplinario 6. Mecanismos de participación ciudadana 7. Estructura del Estado 8. Técnicas de auditoría 9. Elaboración y evaluación de indicadores de gesti6n 10. Elaboración de informes de auditoría 11. Manejo de sistemas de información 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo e iniciativa * Planeación * Toma de decisiones * Comunicación efectiva * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |

### Directivo 4 - Jefe de Oficina 006-02 / Oficina de Control Interno Disciplinario

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **JEFE DE OFICINA**  006  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo.  Alcalde  Periodo Fijo |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer la función disciplinaria sobre los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de El Carmen de Viboral, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Desarrollar acciones preventivas en conjunto con la Secretaría de Servicios Administrativos que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la administración municipal. 2. Adelantar en primera instancia la fase de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Municipal, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. 3. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Administración Municipal. 4. Conocer en primera instancia en la fase de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la Administración Municipal. 5. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario. 6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 7. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Enmarcar el cumplimiento de las funciones anteriores dentro de las políticas y directrices establecidas por la Administración Municipal y la normatividad vigente. 12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 13. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Sistema de administración del riesgo. 2. Régimen disciplinario. 3. Mecanismos de participación ciudadana. 4. Estructura del Estado. 5. Técnicas de auditoría. 6. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión. 7. Elaboración de informes de auditoría. 8. Sistemas de información. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo e iniciativa * Planeación * Toma de decisiones * Comunicación efectiva * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Derecho.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Derecho y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Disciplinario, Contratación Estatal, Constitucional o Penal.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Directivo 5 – Jefe de Oficina 006-02 / Oficina Jurídica

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **JEFE DE OFICINA**  006  02  Uno (01)  Oficina Jurídica  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar la gestión jurídica con un enfoque de prevención del daño antijurídico, coordinando las acciones de defensa judicial de la entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos Institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar al alcalde y a las demás dependencias de la Entidad, en el análisis, trámite y solución de Despacho de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, Decretos, Directivas, Circulares, Resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad. 4. Dirigir las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 5. Ejercer la función de juzgamiento en la primera instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores públicos de la administración municipal – nivel central, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente. 6. Asumir el conocimiento de las actuaciones disciplinarias una vez se haya surtido el traslado del pliego de cargos en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente. 7. Decidir, por auto de sustanciación motivado, de conformidad con los requisitos establecidos en este Articulo, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. 8. Resolver las peticiones que se presenten en la etapa de juzgamiento. 9. Notificar las decisiones disciplinarias que se profieran en la etapa de juzgamiento, y dar traslado a los recursos que se presenten en la fase de juzgamiento. 10. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable. 11. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, excepto los generados en los procesos disciplinarios. 12. Dirigir y coordinar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Emitir Conceptos Jurídicos que le sean solicitados a la oficina de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Estatuto de Anticorrupción. 5. Estatuto de Contratación Estatal. 6. Ley de Transparencia 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de integridad del Servidor Público. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Derecho.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Directivo 6 – Jefe de Oficina 006-02 / Oficina de Contratación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **JEFE DE OFICINA**  006  02  Uno (01)  Oficina de Contratación  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir las políticas de gestión contractual que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, en cumplimiento de los fines misionales, las metas y los objetivos propuestos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir la gestión contractual de la Administración municipal en todas sus etapas, de conformidad con el plan anual de adquisiciones, los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Ejercer control de legalidad sobre los procesos contractuales adelantados por la entidad, aplicando los principios normativos vigentes. 3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a la aplicación de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, en cada una de las dependencias, así como los procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad. 4. Dirigir, en coordinación y articulación con la Oficina de Planeación Institucional, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 5. Asesorar y orientar a las dependencias que así lo requieran, en la elaboración de documentos y actos administrativos, promoviendo el buen uso de la técnica jurídica en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad. 6. Definir e implementar políticas para la administración y control de los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con los lineamientos de gestión documental y la normatividad vigente. 7. Administrar las herramientas y sistemas de información que permitan recolectar la información requerida y hacer seguimiento a la eficiencia de los procesos contractuales adelantados por las diferentes dependencias, promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. 5. Planeación estratégica y táctica 6. Plan Departamental y Nacional de Desarrollo. 7. Régimen municipal y departamental. 8. Gestión para resultados. 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Proyectos de inversión pública. 11. Alianzas público-privadas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

### Directivo 7 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Agricultura y Ambiental  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y Gestionar el desarrollo agropecuario y ambiental del Municipio del Carmen de Viboral de acuerdo con la misión Institucional, las políticas nacionales e internacionales, la normativa vigente y los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Territorial. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Formular, orientar y coordinar políticas institucionales, planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los lineamientos en materia del desarrollo agrícola, agropecuario y ambiental del Carmen de Viboral. 2. Planear la gestión administrativa para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, con respecto a la gestión agropecuaria y ambiental. 3. Tramitar y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios y de alianzas estratégicas entre el sector público y privado para fortalecer los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con la competitividad, el emprendimiento, la productividad y el turismo. 4. Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria y ambiental de los pequeños y medianos productores del Municipio para establecer estrategias dirigidas a generar su fortalecimiento. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de los recursos naturales y en coordinación con las instancias competentes adelantar las acciones e investigaciones conforme a los procedimientos internos y la normatividad correspondiente. 7. Garantizar el servicio de bienestar animal, en el cumplimiento a la normativa existente y los procedimientos establecidos por el municipio. 8. Orientar medidas que contribuyan a la conservación e inclusión de áreas protegidas, humedales, fuentes hídricas, zona de bordes del municipio, zona de productividad agropecuaria y minera dentro del plan de ordenamiento territorial. 9. Coordinar con las instituciones de orden local, departamental y nacional la implementación de planes, programas y proyectos para la mitigación y adaptación al cambio climático. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Políticas y normas agropecuarias, ambientales y de recursos naturales renovables 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Normativa sobre gestión Pública 4. Gerencia de Proyectos 5. Indicadores de Gestión 6. Contratación pública. 7. Naturaleza, estructura y política institucional. 8. Responsabilidad social Corporativa 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Directivo 8 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Educación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Educación  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y Gestionar el Desarrollo educativo del Municipio de El Carmen de Viboral de acuerdo con la misión Institucional y la Secretaría de Educación, las políticas nacionales e internacionales, la normativa vigente y los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Territorial. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, dirigir y gestionar las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Municipio de El Carmen de Viboral. 2. Generar y administrar los sistemas de información inherentes al sector educativo, para el cálculo de los indicadores estadísticos para el proceso de toma de decisiones, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos. 3. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, y la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades. 4. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales y la gestión de matrícula de cupos oficiales 5. Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo. 6. Atender y dar respuestas a los requerimientos de la comunidad educativa y organizar el servicio de atención al ciudadano para garantizar un mejoramiento continuo de la gestión educativa. 7. Organizar, coordinar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos. 8. Coordinar con la Dirección de Talento Humano de la Secretaría para promover su desarrollo integral, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Fomentar la formación en la investigación, innovaciones pedagógicas, desarrollo de currículos, métodos de enseñanza y usos de medios educativos. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la Secretaría de Educación. 12. Articular estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos y las personas con necesidades físicas especiales atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad. 13. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal e instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, a que se refiere la Ley General de Educación. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública. 3. Normatividad nacional y territorial. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión 6. Ley general de educación 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Educación, administración de empresas, administración Pública,  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Educación.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Directivo 9– Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Deporte y Recreación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Deporte y recreación  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEPORTE Y RECREACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y Gestionar el Desarrollo del deporte y la recreación del municipio del Carmen de Viboral de acuerdo con la misión institucional y de la Secretaría de Deporte y Recreación, las políticas nacionales, la normativa vigente y los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Territorial. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir la formulación, adopción, coordinación y ejecución de la política pública del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de El Carmen de Viboral. 2. Planear y estructurar proyectos y/o programas que vinculen las diferentes edades poblacionales en deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre. 3. Planear, gestionar y cumplir con los requerimientos institucionales necesarios para la gestión del talento humano de planta y contratado para cumplir con la misión de la secretaría de Deporte y Recreación del Carmen de Viboral. 4. Estructurar proyectos y/o programas que vinculen las diferentes edades poblacionales en deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre. 5. Articular con la Secretaría de Educación los programas de educación física escolar en atención al Plan de Desarrollo Municipal. 6. Articular en coordinación con la Secretaría de Salud, estilos y hábitos de vida saludable en atención a los planes y programas municipales. 7. Masificar el deporte social comunitario en el Municipio de El Carmen de Viboral, que conlleve el fortalecimiento de competencias ciudadanas, buenas prácticas e integración comunitaria. 8. Desarrollar e implementar el sistema de detección de talentos deportivos en el Municipio, a través de la identificación de niños vinculados en las escuelas de iniciación y formación deportiva. 9. Organizar la ejecución de programas especiales para la educación física, deporte y recreación para la comunidad. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Gestionar, Dirigir y desarrollar programas de capacitación a dirigentes deportivos, líderes comunitarios, monitores, entrenadores, deportistas y comunidad en general del Municipio de El Carmen de Viboral 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública. 3. Normativa relacionada con la gestión deportiva 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión 6. Administración y gestión de programas y proyectos deportivos 7. Modelo Integrado de Planeación y gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Deportes, Educación Física y Recreación, administración de empresas, administración Pública,  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Deportes, Educación Física y Recreación.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Directivo 10 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO SOCIAL E INCLUSIÓN** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Planear y Gestionar el Desarrollo integral de la secretaría de Desarrollo Social e Inclusión de acuerdo con la normativa vigente y los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Territorial para el cumplimiento de la misión Institucional. | | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Formular, desarrollar y ejecutar las políticas públicas y sociales municipales, en coordinación con las entidades de carácter nacional, departamental y las Secretarías, para la población de protección especial y grupos vulnerables, con énfasis en aquellos de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. 3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. 4. Establecer objetivos, estrategias y seguimiento de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad. 5. Promover y gestionar el ejercicio de la participación ciudadana y fortalecimiento de la democracia participativa territorial, a través de escenarios que permitan el empoderamiento de los ciudadanos, las organizaciones sociales y colectivos. 6. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la gestión de los ediles, las juntas administradoras locales, las organizaciones comunales, que inciden en el desarrollo de la gestión pública, el control social, la planeación y el buen gobierno. 7. Promover y gestionar la asesoría y creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación cívica y las veedurías ciudadanas como aporte a las transformaciones sociales 8. Promover y gestionar en coordinación con el área competente, la implementación de espacios de participación, representación política, de diálogo comunitario que propenda por la equidad e inclusión de los grupos de especial protección Constitucional (grupos minoritarios o de protección especial). 9. Gestionar la planeación y seguimiento a los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, que garantice la transversalización y territorialización de las políticas públicas de adulto mayor, población diversamente hábil, habitantes de calle, afros y etnias entre otros. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Gestionar programas, proyectos, alianzas y estrategias transversales que permitan el desarrollo de acciones para la defensa y promoción de los derechos y el alcance de los planes de vida de los pueblos indígenas. 12. Promover la constitución y fortalecimiento de redes de organizaciones e instituciones que adelanten programas en pro del adulto mayor, población diversamente hábil, habitantes de calle, afros y etnias, en coordinación con las entidades de carácter municipal, departamental y nacional. 13. Implementar sistemas de Información y estadísticas con enfoque diferencial que dé cuenta de las realidades que afectan el ejercicio y garantía de los derechos y gestionar soluciones de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública. 3. Legislación y políticas relacionadas con el desarrollo social e inclusión. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión 6. Formular y ejecutar políticas relacionadas con el desarrollo social y la inclusión. 7. Gestión de la relación con otros organismos públicos y privados relacionados con el desarrollo social e inclusión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Gestión y desarrollo de estrategias de prevención de la pobreza y de la exclusión social. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en la disciplina académica de: medicina y afines, nutrición y dietética y afines, salud pública y afines, antropología y afines, ciencias políticas y afines, derecho, psicología, sociología, trabajo social y afines, administración de empresas y afines, administración Pública, Contaduría Pública.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) medicina y afines, nutrición y dietética y afines, salud pública y afines, antropología y afines, ciencias políticas y afines, derecho, psicología, sociología, trabajo social y afines, administración de empresas y afines, administración Pública, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. | |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Directivo 11 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, Gestionar y controlar las actividades de la Secretaría de Gobierno para el cumplimiento de la misión Institucional del municipio del Carmen de Viboral de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales, la normativa vigente y los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Territorial. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar y facilitar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Liderar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia ciudadana, la seguridad y la preservación del orden público en el municipio, de conformidad con la normatividad, los procedimientos institucionales y en coordinación con las instancias correspondientes. 3. Planear, liderar, articular y ejecutar políticas, planes, programas y estrategias tendientes a la protección, uso y recuperación del espacio público en el municipio de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Gestionar el talento humano y el cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y lineamientos de la gestión pública. 5. Liderar, promover la articulación y coordinación interinstitucional de los sistemas de justicia y ejercer las competencias correspondientes al Municipio de conformidad con la ley y normas vigentes. 6. Apoyar a las Autoridades Electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia y garantía del cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos. 7. Coordinar bajo la orientación y por delegación del Despacho del alcalde, el Consejo de Gobierno del Municipio de acuerdo con el procedimiento establecido por la Alcaldía. 8. Dirigir los trámites para la certificación, existencia y representación legal de la persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal, que permita promover la convivencia pacífica en los inmuebles. 9. Liderar los sistemas de información en temas de criminalidad, violencia, orden púbico, sistema local de justicia y espacio público, facilitando la toma de decisiones por parte del Municipio en coordinación con las instancias correspondientes. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Administrar el Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales. 12. Autorizar y articular lo correspondiente con la realización de eventos de carácter público o privado que se realicen en el Municipio de el Carmen de Viboral, así como, autorizar el uso de publicidad visual de conformidad a la normatividad vigente en la materia. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública. 3. Legislación nacional, regional y local aplicable a la seguridad y convivencia. Naturaleza, estructura y política institucional. 4. Familiarización con los procedimientos de seguridad, prevención de delitos y control de la violencia. 5. Indicadores de gestión 6. Leyes de derechos humanos y de los procedimientos de aplicación. 7. Conocimientos sobre la gestión de la seguridad pública y privada. 8. Conocimiento del uso adecuado de la tecnología para la seguridad. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, administración de empresas, administración Pública.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Administración  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Directivo 12 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Infraestructura

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Infraestructura  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, gestionar y direccionar los programas, planes y proyectos institucionales correspondientes a la secretaría de infraestructura del Municipio de El Carmen de Viboral, en concordancia con las políticas, normativa vigente, el POT, los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Secretaría de Infraestructura, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Formular planes, programas y proyectos para el diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física del Municipio, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Planear, coordinar y ejecutar el desarrollo de proyectos de infraestructura en especial con los sectores; vías, espacio público, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. 4. Gestionar el talento humano y el cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y lineamientos de la gestión pública. 5. Apoyar a las dependencias correspondientes para el desarrollo de proyectos de infraestructura de educación, salud, deporte y recreación. 6. Articular las políticas, acciones y programas generales en materia de servicios públicos a cargo del municipio, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Municipal Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental. 7. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de la infraestructura vial y espacio público del Municipio de El Carmen de Viboral. 8. Ejercer el seguimiento, control y vigilancia, así como la supervisión de la interventoría contratada, que permita garantizar la calidad, costos y estabilidad de los proyectos de infraestructura del municipio. 9. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y demás modalidades de asociación que permita la ley con entidades públicas y privadas para la promoción, desarrollo, estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura en el Municipio de el Carmen de Viboral. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Realizar investigaciones sobre condiciones de mercados relacionados con la inversión en infraestructura, niveles de inversión, esquemas de financiación y demás que estime necesarios para la estructuración de los proyectos a cargo de la Secretaría. 12. Definir en conjunto con las dependencias correspondientes las determinantes de vías, que deben ser consideradas en la planeación del municipio de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo. 13. Dirigir las actividades que garanticen y fomenten la conservación y mantenimiento de los espacios públicos, así como acciones dirigidas al cuidado de los parques, plazoletas, alamedas y malecones del Municipio de El Carmen de Viboral. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública. 3. Normatividad nacional y territorial sobre infraestructura 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión 6. Gestión de proyectos de infraestructura, incluyendo planificación, financiamiento, construcción y mantenimiento. Comprensión de cómo se puede beneficiar a las comunidades locales y regiones a través de la mejora de la infraestructura. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Directivo 13 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Planear y Gestionar las políticas de movilidad, tránsito y transporte del municipio del Carmen de Viboral de acuerdo con la misión de la Secretaría, las necesidades de infraestructura de transporte, los sistemas de gestión de transporte, y la coordinación del transporte según la normativa vigente. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Planear y gestionar las políticas públicas de movilidad, tránsito y transporte, los sistemas de gestión del tráfico, la planificación de la infraestructura de transporte y la coordinación de los servicios de transporte. 2. Preparar proyectos de ley, reglamentos y políticas que regulen el transporte, el tránsito y la movilidad en el municipio El Carmen de Viboral. 3. Supervisar el seguimiento de los programas de transporte, tránsito y movilidad. 4. Gestionar el talento humano requerido para la gestión de la Secretaría y cumplir con los sistemas de gestión institucional y la normativa vigente. 5. Brindar asesoramiento sobre políticas y programas relacionados con el transporte, el tránsito y la movilidad del municipio de El Carmen de Viboral. 6. Promover y fomentar la participación de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones vinculados con el transporte, el tránsito y la movilidad. 7. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con el transporte, el tránsito y la movilidad. 8. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico relacionado con el transporte, el tránsito y la movilidad. 9. Establecer mecanismos de vigilancia, control y evaluación de los proyectos de transporte, tránsito y movilidad. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Realizar estudios y análisis sobre el sector de transporte, tránsito y movilidad. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública. 3. Normativa vigente sobre Movilidad, tránsito y transporte. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión 6. Procedimientos de Gestión Pública 7. Planificación y diseño de infraestructuras, sistemas de transporte y movilidad, tránsito y transporte, regulaciones y las leyes que rigen estas áreas. 8. Habilidades de negociación para llevar a cabo acuerdos con los distintos actores involucrados en materia de movilidad, tránsito y transporte. 9. Uso de tecnologías para mejorar la movilidad, tránsito y transporte. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en la disciplina académica de: Derecho.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.  Tarjeta profesional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.  En su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia. | |

### Directivo 14 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y Gestionar el Desarrollo territorial de El Carmen de Viboral, las políticas nacionales, la normativa vigente y los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal que promuevan el uso eficiente y equitativo del territorio, la generación de empleo, la reducción de la pobreza, la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, elaborar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de planeación y desarrollo territorial en el municipio de El Carmen de Viboral. 2. Gestionar y promover la articulación y concertación de programas, planes y proyectos de desarrollo territorial. 3. Establecer y promover la coordinación entre las entidades públicas, la sociedad civil y el sector privado en materia de desarrollo territorial. 4. Gestionar el talento humano requerido para la gestión de la Secretaría y cumplir con los sistemas de gestión institucional y la normativa vigente. 5. Promover el desarrollo urbano y rural sostenible. 6. Desarrollar programas de prevención y mitigación de desastres. 7. Promover actividades de gestión ambiental en materia de desarrollo territorial. 8. Gestionar y promover la consolidación de zonas metropolitanas y áreas metropolitanas. 9. Establecer y promover una política de infraestructura de desarrollo territorial. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Establecer y promover el diseño de un sistema de información geográfica para el desarrollo territorial. 12. Establecer y promover mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas, planes y proyectos de desarrollo territorial. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública. 3. Normativa nacional y territorial para la planeación del Territorio 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión. 6. Desarrollar y aplicar estándares de calidad y buenas prácticas para la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo territorial. 7. Identificar problemas y oportunidades relacionadas con el desarrollo territorial. 8. Planes de desarrollo territoriales que aborden cuestiones tales como el uso del suelo, la infraestructura, el medio ambiente, el desarrollo económico y la gobernanza. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Desarrollo Territorial.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Desarrollo Territorial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Directivo 15 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Salud  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, gestionar y direccionar los planes, programas y proyectos de la secretaría de salud de acuerdo con las necesidades identificadas en el municipio de el Carmen de Viboral, para la prevención de enfermedades y la protección de la salud de la población, la mejora de la calidad de los servicios de salud, la regulación en la prestación de servicios, de acuerdo con la normativa vigente y el cumplimiento de la misión institucional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Supervisar, coordinar y dirigir las actividades de la Secretaría de Salud de El Carmen de Viboral. 2. Establecer y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y políticas de salud del gobierno local. 3. Establecer y mantener estándares de calidad de los servicios de salud en su jurisdicción. 4. Desarrollar e implementar programas de salud para la prevención y control de enfermedades. 5. Gestionar el talento humano requerido para la gestión de la Secretaría y cumplir con los sistemas de gestión institucional y la normativa vigente. 6. Promover el desarrollo de la salud de la población y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. 7. Asegurar la provisión de servicios de salud de calidad. 8. Proporcionar consejo y asesoramiento a los gobiernos locales sobre políticas de salud. 9. Establecer procesos para informar y evaluar los resultados de los programas de salud implementados. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Establecer programas de educación para la salud en las comunidades. 12. Supervisar y evaluar el desempeño de los profesionales y programas de salud. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública 3. Normatividad vigente y regulaciones relacionadas con la salud pública y la administración de la salud 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión 6. Legislación y regulaciones relacionadas con la salud pública y la administración de la salud. 7. Conocimiento de la nutrición y los hábitos de vida saludables. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 9. Diseño e implementación de programas de salud | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Salud Pública, Ciencias de la Salud y Psicología.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Salud Pública, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica,  Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapia y  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Directivo 16 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Planear y coordinar los proyectos, planes y programas de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, para promover el turismo y el desarrollo económico del Municipio de El Carmen de Viboral, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Planificar y supervisar el desarrollo turístico y económico de El Carmen de Viboral a través de la estructuración de proyectos que impliquen diversas formas de financiación, cooperación o alianzas público - privadas con el fin de promover el turismo, la competitividad territorial y el desarrollo económico del Municipio. 2. Establecer relaciones con organizaciones turísticas locales, nacionales y departamentales para promover el desarrollo turístico. 3. Diseñar y coordinar programas de fomento turístico. el desarrollo de cadenas y clústeres productivos mediante la estructuración de instrumentos incluyentes con los diferentes sectores y la academia para mejorar la productividad y competitividad de los productores de bienes y servicios del municipio, en el marco de una visión de largo plazo. 4. Establecer y supervisar presupuestos para proyectos de desarrollo turístico, para potenciar el turismo, las capacidades productivas de población en situación de pobreza y vulnerabilidad, con el fin de ampliar sus oportunidades en cuanto a generación de ingresos y calidad 5. Establecer, direccionar y ejecutar políticas orientadas a consolidar la asociatividad productiva, el desarrollo de las micros, pequeñas y medianos productores, así como las diversas formas de emprendimiento solidario, fomentando la creación de canales y mecanismos para la participación de los mercados. 6. Gestionar el talento humano requerido para la gestión de la Secretaría y cumplir con los sistemas de gestión institucional y la normativa vigente. 7. Promover campañas de comercialización turística para aumentar el número de visitantes. 8. Promover la formalización e inclusión laboral o empresarial de los actores sociales de las ventas informales, los procesos de aprovechamiento de espacio público, así como los procedimientos de adjudicación de espacios públicos susceptibles de aprovechamiento económico 9. Fomentar la creación de empleos en el sector económico y turístico del municipio. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Establecer alianzas con entidades privadas para promover el desarrollo económico y turístico. 12. Promover el turismo respetuoso con el medio ambiente, impulsar la formulación de planes, programas y proyectos que permitan la promoción y el posicionamiento del Municipio como un destino turístico de primer orden, teniendo en cuenta los atractivos y corredores turísticos del municipio. 13. Definir políticas y acciones para el desarrollo de programas de generación de empleo y fortalecimiento de la fuerza laboral mediante la capacitación, el desarrollo de competencias laborales y la formalización. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional 2. Contratación pública. 3. Normatividad nacional y territorial sobre turismo y desarrollo económico 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión 6. Conocimiento de las necesidades de las empresas turísticas y de desarrollo económico. 7. Conocimientos básicos de la planificación estratégica y del análisis de mercado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial y Afines, Administración de empresas, administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. | |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | | |

### Directivo 17 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Hacienda

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Hacienda  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir y ejecutar el diseño e implementación de políticas, planes y programas de la hacienda pública municipal con el fin de promover el desarrollo y equilibrio económico, la optimización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio de el Carmen de Viboral, de acuerdo con las políticas nacionales, la normativa vigente y los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Territorial. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear e implementar y supervisar los programas de la Secretaría de Hacienda según los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Formular, orientar, coordinar y ejecutar la política de rentas, presupuestal, contable, de tesorería y cobro de las obligaciones a favor del Municipio de El Carmen de Viboral. 3. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la preparación del componente económico de los diferentes planes del municipio, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo, demás instrumentos de gestión fiscal y financiera institucional, y política pública vigente de Hacienda. 4. Gestionar el talento humano requerido para la gestión de la Secretaría y cumplir con los sistemas de gestión y evaluación institucional y la normativa vigente. 5. Formular el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Municipio de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos y la normatividad vigente sobre la materia y gestionar su trámite ante las autoridades pertinentes. 6. Diseñar y ejecutar políticas para el fortalecimiento, integridad y estabilidad fiscal y de crédito público mediante la gestión y coordinación de préstamos, empréstitos o créditos de recursos financieros con origen en la banca nacional, multilateral o extranjera de conformidad con los lineamientos de las autoridades económicas correspondientes. 7. Formular, orientar, coordinar y acompañar la ejecución de políticas en materia pensional, prestaciones sociales y obligaciones contingentes. 8. Formular y dirigir la política en materia de gestión tributaria, confrontar la evasión y la morosidad en pago de las obligaciones a favor del municipio de acuerdo con la normativa vigente. 9. Dirigir y coordinar con la Dirección de Rentas, los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Proveer y consolidar información estadística, fiscal, financiera y socioeconómica de los contribuyentes y la entidad. 12. Formular, promover, facilitar y ejecutar el fortalecimiento del presupuesto municipal mediante la consecución de recursos económicos a través de mecanismos como aportes voluntarios de los contribuyentes, donaciones y cooperación nacional o internacional. 13. Realizar seguimiento y control a los recursos propios, de destinación específica y provenientes de los demás órdenes o niveles del estado. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional 2. Contratación pública. 3. Normativa nacional y territorial de las leyes y los reglamentos gubernamentales relacionados con el manejo de los fondos públicos. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7. Comprensión de la legislación tributaria y la aplicación de los impuestos. 8. Gestión de recursos humanos para supervisar y capacitar al personal de la secretaría. 9. Uso de software contable para la generación de informes financieros y rendición de cuentas. 10. Conocimientos básicos de contabilidad, como los principios básicos contables, los estándares contables internacionales, la preparación de estados financieros, la gestión de activos, la preparación de impuestos y la gestión de riesgos financieros. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Directivo 18 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Servicios Administrativos

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SECRETARIO DE DESPACHO**  020  02  Uno (01)  Secretaría de Servicios Administrativos  Alcalde  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Direccionar la formulación y seguimiento de las políticas institucionales, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión administrativa y de recursos humanos, de acuerdo con la normativa vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y la normativa vigente para el cumplimiento de la misión institucional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, formular y adoptar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa en la Administración Municipal y su capacidad institucional, mediante la implementación de instrumentos y herramientas de coordinación y gestión. 2. Dirigir las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, mantenimiento, aseguramiento, custodia, distribución y baja de los bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad. 3. Adoptar las políticas, planes, programas y proyectos para la organización administrativa de la Entidad, las funciones de sus dependencias, el diseño y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la administración del personal, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar e incentivos, carrera administrativa y evaluación del desempeño para los servidores de la Administración, en concordancia con la normativa vigente. 5. Adoptar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos para gestionar estratégicamente el talento humano y el ciclo del empleado desde su vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación y retiro, garantizando personal competente para la óptima prestación de servicios. 6. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 7. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas, expedir las certificaciones y constancias laborales, así como las peticiones que en materia de recursos humanos se formulen a la Entidad. 8. Dirigir y coordinar la política laboral y de empleo público en la Administración Municipal y adelantar las acciones necesarias para la concertación con las organizaciones de los servidores públicos. 9. Dirigir y orientar la gestión documental, de conformidad con los lineamientos de las instancias competentes en la materia para una adecuada conservación, protección y difusión de la memoria histórica e institucional de la Administración, así como organizar el soporte electrónico del sistema de archivos. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Contratación pública. 3. Normatividad nacional y territorial. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Indicadores de gestión. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Comprensión de los sistemas de información y procesos administrativos. 8. Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales. 9. Cultura Organizacional. 10. Seguridad y Salud en el Trabajo. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines * Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Directivo 19 - Subsecretario de Despacho 045-01 / Subsecretaría de Catastro

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Directivo  **SUBSECRETARIO DE DESPACHO**  045  01  Uno (01)  Subsecretaría de Catastro  Quien ejerza la supervisión directa  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CATASTRO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el municipio de El Carmen de Viboral dentro del marco normativo y establecido por el Gobierno Nacional para la gestión catastral. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear y Gestionar los procesos catastrales, según las normas vigentes y especificaciones técnicas establecidas por el DANE como entidad líder del IGAC, entidad reguladora y la SNR, entidad encargada de la inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. 2. Administrar y gestionar las operaciones técnicas para brindar mayor seguridad jurídica de los inmuebles, el ordenamiento territorial y la planeación social, ambiental y económica del mercado inmobiliario y el fortalecimiento fiscal del municipio, utilizando los medios tecnológicos e interoperables con otros sistemas de información del territorio. 3. Formular e implementar diversas acciones públicas orientadas al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del programas, productos y servicios de actualización, conservación e información catastral según los lineamientos institucionales. 4. Formar el catastro y renovar los datos de la formación catastral, mediante la revisión de los elementos físicos y jurídicos del catastro y la eliminación de las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario. 5. Administrar y custodiar la información física, jurídica y económica del catastro, conforme la dinámica inmobiliaria del territorio municipal, a partir de un observatorio inmobiliario georreferenciado. 6. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 8. Preparar y rendir oportunamente los informes correspondientes ante los organismos de control e institucionales, evitando infracciones y sanciones al municipio de El Carmen de Viboral en calidad de Gestor Catastral. 9. Realizar seguimientos a la calidad de los productos e indicadores de los grupos de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales 11. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso. 12. Orientar la realización de procesos catastrales con otros entes territoriales en el marco de la ley y los convenios interadministrativos para la prestación del servicio público de gestión catastral, de acuerdo los lineamientos institucionales, y los procesos y procedimientos que los regulan. 13. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios y extraordinarios que sean de su competencia; así mismo, notificar y comunicar a los usuarios en los términos y tiempos establecidos por ley. 14. Representar la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, en todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales y administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos expedidos, hechos realizados, omisiones u operaciones inherentes a la gestión catastral, conforme a su objeto y funciones. 15. Gestionar los precios de los bienes y servicios que preste la Entidad, preparar y presentar el proyecto de acuerdo en materia de mercadeo y criterios para su comercialización, acorde con las normas y procedimientos establecidos. 16. Presentar informes y hacer rendición de cuentas de la gestión catastral, los planes, programas y proyectos correspondientes, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 2. Normativa sobre gestión Pública y catastral 3. Estatuto Orgánico 4. Indicadores de Gestión y estadística 5. Contratación pública. 6. Naturaleza, estructura y política institucional. 7. Responsabilidad social Corporativa 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Visión Estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión de desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de Conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Catastral, Desarrollo Territorial, Licenciado en Matemáticas  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Desarrollo Territorial, Matemáticas, Estadística y Afines.  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Urbanismo, Ingeniería Catastral y Afines, Desarrollo Territorial, Educación  Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

## **NIVEL PROFESIONAL**

### Profesional 2 - Profesional Universitario 202-04 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **COMISARIO DE FAMILIA**  202  04  Dos (02)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, Gestionar y desarrollar acciones de prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas en la ley, dando cumplimiento a las normas vigentes y lineamientos institucionales de la Comisaría de Familia del Municipio de El Carmen de Viboral. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Tienen funciones y competencias de Autoridad Administrativa con funciones judiciales, de autoridad administrativa de orden policivo y Autoridad Administrativa de Restablecimiento de Derechos, entre otras. 2. Autoridad Administrativa con funciones Judiciales le corresponde a las Comisarias de Familia recibir y tramitar las solicitudes de protección que formulen los ciudadanos o ciudadanas por hechos de violencia intrafamiliar. 3. Autoridad Administrativa de orden policivo ejercen la vigilancia, protección, promoción, control y sanción en relación con las normas protectoras de la familia, la niñez, la mujer, la juventud y la tercera edad. 4. Como Autoridad Administrativa de Restablecimiento de Derechos y en cumplimiento de esta competencia al Comisario te corresponde procurar y promover la realización y el restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política 5. A los Comisarios de Familia, se delega la imposición de medidas de protección provisionales o definitivas contra el agresor, la solicitud de pruebas periciales, la orden de arresto y todas aquellas funciones inherentes a la protección y prevención de todas las formas de violencia intrafamiliar. 6. Asesorar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia. Todos los aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia que son compatibles con las funciones asignadas. 7. Contestar oportunamente, derechos de petición, requerimientos de otras entidades estatales y comisiones de entidades oficiales. 8. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Ley 1098 de infancia y adolescencia de 2006 y sus decretos reglamentarios 2. Ley 1257de 2008 y sus decretos reglamentarios 3. Código de Procedimiento Civil 4. Constitución Política de Colombia. 5. Derecho Administrativo. 6. Contratación Pública 7. Elementos básicos de Comunicación Organizacional. 8. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público. 9. Normatividad sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado. 10. Decreto 1069 de 2015. 11. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de: Derecho   1. Calidades para ser comisario de familia (Ley 1098 de 2006, art. 84): 2. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. 3. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. 4. Título Especialización: 5. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales   Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC):   * Derecho y Afines.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 3 - Tesorero General 201-04 / Secretaría de Hacienda

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del cargo | Profesional  **TESORERO GENERAL**  201  04  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Libre nombramiento y remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, ejecutar y controlar las operaciones de Tesorería de la Administración municipal de El Carmen de Viboral para garantizar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y títulos valores, de acuerdo con las políticas institucionales, procedimientos y normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar el Plan de Acción para las operaciones de la Tesorería en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. Planear, ejecutar y evaluar de acuerdo con los lineamientos normativos y los POAI, las acciones referentes a la gestión de la tesorería del municipio de El Carmen de Viboral en cumplimiento de la misión institucional. 3. Participar, en coordinación con el secretario de Hacienda y con las dependencias responsables, en la elaboración del PAC del Municipio de El Carmen de Viboral en cumplimiento de las normas vigentes. 4. Establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio de El Carmen de Viboral respondiendo a la normatividad. 5. Participar, en coordinación con el secretario de Hacienda con las dependencias responsables, en la ejecución y control del PAC del Municipio de El Carmen de Viboral y verificar que se cumpla. 6. Asegurar la elaboración, actualización y conservación de un registro sistematizado de las operaciones y situación real de los fondos que permita analizar la situación tributaria de los contribuyentes conforme al procedimiento establecido. 7. Proponer planes de financiamiento en coordinación con el secretario de Hacienda y Desarrollo Financiero para los proyectos prioritarios de la Administración Municipal de acuerdo con los requerimientos y lineamientos normativos. 8. Identificar la priorización de los pagos de inversión por secretaría, de acuerdo con los proyectos de inversión programados, los tiempos de ejecución y la programación de pagos. 9. Tramitar el crédito de la deuda pública de la Entidad en caso de requerirse, de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos. 10. Elaborar y tramitar los diferentes informes contables y financieros que se tengan que rendir ante los organismos de control, de conformidad con los requerimientos de las autoridades competentes, procedimientos técnicos y legales establecidos. 11. Coordinar y controlar el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio en cumplimiento del procedimiento. 12. Identificar las consignaciones realizadas por terceros en cuentas de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Administrar, en conjunto con el secretario de Hacienda, el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos de acuerdo con el procedimiento y según los requerimientos y necesidades presentadas. 14. Orientar las operaciones del programa anual mensualizado de caja atendiendo el procedimiento establecido. 15. Revisar, aprobar y ejecutar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que corresponden a gastos u obligaciones del Municipio, en virtud de las autorizaciones expedidas y siguiendo los lineamientos institucionales 16. Gestionar el pago y deducciones de nómina, prestaciones sociales a los trabajadores oficiales, pensionados, empleados y proveedores cumpliendo con el procedimiento establecido. 17. Atender al pago de contratos de prestación de servicios según la autorización y previo el lleno de los requisitos. Y el pago de honorarios a los concejales del Municipio según lineamientos institucionales 18. Atender oportunamente la cancelación de los compromisos adquiridos por el Municipio en cumplimiento de las normas vigentes y el procedimiento debido. 19. Velar por el manejo y custodia de los valores y bienes que hayan sido depositados en su oficina de acuerdo con el procedimiento y las directrices institucionales. 20. Expedición de paz y salvos de casos específicos a la ciudadanía. 21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Instrumentos de planeación local, territorial, estratégica y táctica. 3. Normativa vigente sobre los procedimientos de la dependencia. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Gestión para resultados. 6. Gestión Financiera 7. Finanzas Públicas. 8. Proyectos de inversión pública. 9. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 10. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 4 - Profesional Universitario 219-03 / Oficina Comunicaciones

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la planeación y gestión del plan de comunicaciones de la Alcaldía de el Carmen de Viboral, gestionando la imagen corporativa de la entidad y crear una presencia en línea y en las redes sociales, generar contenido de calidad para aumentar la visibilidad y la credibilidad, realizar eventos y campañas de publicidad para promover su imagen y gestión transparente de su gestión administrativa. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar con la dirección institucional y los equipos de trabajo el Plan Estratégico de comunicaciones y las relaciones públicas de la Alcaldía en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión – SIG. 2. Establecer la metodología, procedimientos e instrumentos requeridos para la construcción del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo. 3. Gestionar y actualizar el Manual de Imagen Corporativa y mantener actualizada con el uso de las TICS, según los lineamientos institucionales. 4. Apoyar la planeación Institucional y realizar la publicación de los procesos y documentos que se deben divulgar para facilitar la interlocución de los ciudadanos con el gobierno, según los lineamientos institucionales. 5. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos de su Dependencia, mediante buenas prácticas administrativas que fomenten la ejecución de los objetivos corporativos por parte de los servidores a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo. 6. Establecer metas e indicadores según los alcances requeridos. 7. Identificar los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos y logísticos necesarios para la ejecución del Plan de Acción, acorde con las necesidades y las metas establecidas en el diagnóstico institucional. 8. Liderar el Comité de Comunicaciones, rindiendo los informes que le sean solicitados, en calidad de secretario técnico del Comité 9. Gestionar la publicación de los contenidos aprobados para publicar en los medios de comunicación y el uso de las TICs, de acuerdo con los lineamientos establecidos 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Presupuesto público 3. POT 4. Planeación estratégica 5. Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones 6. Diseño gráfico y manejo de medios y canales de comunicación 7. Normas inherentes a la gestión de comunicaciones en la gestión publica 8. Mecanismos de Participación Ciudadana 9. Diseño y Administración de páginas web 10. Organización de Eventos 11. Logística y protocolo 12. Medios periodísticos 13. Código de Ética de la Administración Municipal 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 15. Sistemas Integrados de Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte Universitario-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Comunicación del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Comunicación social, periodismo y afines * Comunicación corporativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Comunicación social, periodismo y afines * Comunicación audiovisual del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Comunicación social, periodismo y afines   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 5 - Profesional Universitario 219-03 / Oficina Comunicaciones

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de comunicación interna y externa de la administración municipal, de acuerdo con el plan institucional de comunicaciones y las normas vigentes en relación con la transparencia de la gestión pública y la relación con los ciudadanos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar a la Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas en el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del plan de comunicaciones. 2. Estar presente en las actividades que realiza la Administración Municipal contempladas en los planes de acción. 3. Gestionar con los directivos institucionales la publicación de la información a publicar de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Asesorar al señor Alcalde, a los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos en la formulación de políticas generales de comunicación. 5. Apoyar la toma de registros audiovisuales en las diferentes actividades en que se tiene presencia, conservándolos y seleccionando aquellos que se publicarán, según el momento requerido. 6. Publicar todas aquellas noticias y de entrevistas internas y externas, información, imágenes fotográficas, videos sobre aquellas actividades que realiza la Administración Municipal, a través de las redes sociales y medios de comunicación según lineamientos institucionales 7. Elaborar el guion que se utilizará en los diferentes espacios en los que se hará presencia institucional, según los lineamientos institucionales. 8. Conducir los programas radiales con contenido noticioso e informativo sobre la Administración Municipal. 9. Servir como maestro de ceremonia de aquellas actividades que la Administración Municipal realiza. 10. Implementar estrategias comunicacionales para acercar más a la comunidad hacia la Administración Municipal. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Presupuesto público 3. POT 4. Planeación estratégica 5. Diseño gráfico y manejo de medios y canales de comunicación 6. Normas inherentes a la gestión de comunicaciones en la gestión publica 7. Mecanismos de Participación Ciudadana 8. Diseño y Administración de páginas web 9. Organización de Eventos 10. Logística y protocolo 11. Medios periodísticos 12. Código de Ética de la Administración Municipal 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 14. Sistemas Integrados de Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte Universitario-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Comunicación del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Comunicación social, periodismo y afines * Comunicación corporativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Comunicación social, periodismo y afines * Comunicación audiovisual del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Comunicación social, periodismo y afines   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 6 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Servicios Administrativos

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar el proceso de Gestión del Talento Humano aplicando la normatividad vigente y las políticas de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión pública y la generación de valor público, en cumplimiento de la misión institucional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Administrar y gestionar las políticas institucionales de Gestión del Talento Humano acorde con las normas del empleo público y directrices institucionales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Liderar, controlar y gestionar los procesos de las áreas de Gestión Documental, Bienestar Institucional, Sistema de Gestión de calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistemas de Gestión implementados en la institución relacionados directamente con la Secretaría de Servicios Administrativos, y la gestión del talento humano de acuerdo con requerimientos institucionales y legales. 3. Realizar a través de los diferentes instrumentos la planeación necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Servicios Administrativos y presentar informes solicitados por la institución. 4. Gestionar los planes estratégicos de innovación para la secretaria servicios Administrativos y la gestión del Talento Humano, según requerimientos institucionales y legales. 5. Gestionar y presentar las situaciones administrativas presentadas y relacionadas con la Secretaría, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y políticas institucionales de acuerdo con requerimientos legales. 6. Participar en el diseño, promoción e implementación del plan de estímulos e incentivos, el Plan de Capacitación y la Evaluación de Desempeño Laboral, cumpliendo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar el proceso de nómina y parafiscales y articular con la Secretaría de Hacienda, según los períodos correspondientes y las directrices institucionales. 8. Presentar los informes Institucionales requeridos en aras del cumplimiento de la misión institucional y de la secretaría de servicios administrativos. 9. Atender requerimientos legales en lo concerniente a la gestión del talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 10. Cumplir con las labores de secretaría técnica en los comités a los cuales se le delegue por parte de la autoridad competente en la administración municipal. 11. Presentar los informes generales o parciales de la gestión realizada en cumplimiento de las directrices establecidas y según los requerimientos 12. Gestionar y evaluar la implementación del Modelo Integrado de Gestión MIPG, Y los sistemas integrados de gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**     1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Instrumentos de planeación local, territorial, estratégica y táctica. 3. Sistema de seguridad y salud en el trabajo 4. Manejo de plataformas estatales relacionadas con el empleo publico 5. Normas de contratación pública 6. Gestión tecnológica, de informática y de software. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Políticas Públicas. 9. Proyectos de inversión pública. 10. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 11. Manejo de TICs | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Administración Humana del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Psicología * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Derecho y afines   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 7 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del Cargo | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar y ejecutar actividades para el desarrollo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos agropecuarios que permitan fomentar el desarrollo económico local de conformidad con la vocación del municipio de El Carmen de Viboral, enmarcado en una cultura ambiental que aporte al mejoramiento y la calidad de vida de los habitantes de conformidad al propósito establecido. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Emitir las guías sanitarias para movilización de semovientes del Municipio atendiendo los reglamentos existentes en la materia. 3. Participar como enlace en la coordinación de los planes y programas de vacunación de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio y los lineamientos impartidos a nivel departamental. 4. Expedir los certificados para productores agropecuarios de conformidad con el registro del sistema de información correspondiente al sector y en concordancia a las directrices definidas. 5. Actualizar y generar informe e inventario agropecuario Municipal y reportar las evaluaciones a la entidad competente con criterios de calidad y oportunidad.   Brindar acompañamiento y orientación a los diferentes usuarios internos y externos sobre los trámites de la dependencia con especial énfasis en los relacionados con las licencias para movilización y producción agropecuaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.   1. Realizar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo económico y turístico del Municipio que, así como para el mejoramiento y fortalecimiento de la productividad de las empresas y la competencia de los productos y servicios en el territorio y la región, atendiendo las necesidades de los usuarios y las indicaciones del jefe inmediato. 2. Coordinar y supervisar los proyectos productivos para la generación de ingresos a la población del Municipio, según el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas del nacionales, departamentales e institucionales. 3. Gestionar el relacionamiento de la Administración Municipal y los comerciantes y empresarios del Municipio, para adelantar estrategias encaminadas al mejoramiento de la competitividad a nivel local y regional, así como la calidad de vida de la población, atendiendo los procedimientos y lineamientos de la Entidad. 4. Programar y realizar asistencia técnica y extensión agropecuaria a los pequeños y medianos productores y proyectos productivos que se ejecuten en el Municipio, para incrementar el desarrollo económico y generar mayores ingresos a la población, atendiendo las indicaciones del jefe inmediato. 5. Promover prácticas de producción Limpia y de responsabilidad ambiental bajo la estrategia de desarrollo sostenible y sustentable encaminados al desarrollo del sector turístico, industrial y agropecuario del municipio, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Instrumentos de planeación local, territorial, estratégica y táctica. 3. Normativa vigente el cuidado de los animales y el medio ambiente. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Gestión para resultados. 6. Políticas Públicas. 7. Gestión del Desarrollo Local 8. Proyectos de inversión pública. 9. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 10. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones." |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Zootecnia * Medicina veterinaria del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Medicina veterinaria. * NBC-Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines * NBC-Ingeniería Agroindustrial * NBC-Ingeniería ambiental, sanitaria y afines * NBC-Administración de Empresas Agropecuarias   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 9- Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  ***Desarrollo Territorial***  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Dos (02)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, evaluar e interpretar el soporte requerido para el fortalecimiento del proceso de planeación del Desarrollo territorial de El Carmen de Viboral, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, normas y leyes, técnicas y herramientas, en cumplimiento de la misión institucional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial de El Carmen de Viboral, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales. 2. Gestionar la actualización y seguimiento al POT, de acuerdo con los lineamientos del DNP, las particularidades del territorio y los lineamientos institucionales. 3. Revisar los proyectos de construcción y urbanismo y dar trámite a las licencias que se desarrollan en el municipio en cumplimiento de la normatividad y con el lleno de los requisitos establecidos. 4. Asesorar y dar respuesta en los procesos de alineamientos, usos del suelo y demás trámites o solicitudes en materia de planeación de acuerdo con los requerimientos presentados y cumpliendo con los requisitos técnicos. 5. Tramitar los permisos de enajenación para vivienda que no sean de interés social de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. 6. Realizar las visitas de campo tanto en la zona urbana como rural del Municipio con el fin de recibir las obras de urbanismo de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la elaboración de informes de gestión, generales o sectoriales, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 8. Realizar las supervisiones de los contratos asignados de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 9. Emitir conceptos y brindar asesoría técnica en la aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que fortalezcan el proceso de planeación del desarrollo local, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 10. Gestionar la implementación del Sistema Integral de Gestión y el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 11. Gestionar y evaluar el desarrollo de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal y POT 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 7. Sistema Municipal de Planeación y desarrollo territorial 8. Políticas Públicas 9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 10. Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) 11. Manejo de la herramienta SAP, Y (MGA) 12. Normatividad en contratación e interventoría y gestión territorial 13. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Arquitectura * Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines * Ingeniería del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil o ingeniería sanitaria y afines. * Profesional en Desarrollo Territorial.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 10 - Profesional Universitario 219-03 / Subsecretaría de Catastro

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Subsecretario de Catastro  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUB-SECRETARÍA DE CATASTRO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la planeación, ejecución y control de los procesos catastrales del municipio de el Carmen de Viboral, a través de la gestión multipropósito que permita mantener actualizada y clasificada la información física, jurídica y económica de los bienes formales e informales garantizando su calidad y difusión a través de recursos tecnológicos interoperables. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, promover y gestionar la eficiencia en la gestión catastral multipropósito en el municipio de El Carmen de Viboral, para identificar los registros cartográficos y valoraciones prediales urbanas y rurales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes y el POT. 2. Planificar las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural del Municipio El Carmen de Viboral en cumplimiento de la normatividad vigente y los requerimientos municipales. 3. Gestionar, proyectos orientados a lograr la modernización de los procesos catastrales y mejorar la atención al contribuyente de acuerdo con las metodologías establecidas y respondiendo a los requerimientos municipales. 4. Remitir a las Oficinas de Notariado y Registro la información sobre los bienes inmuebles y su situación jurídica y económica, de acuerdo con los requerimientos presentados. 5. Atender las solicitudes e inquietudes de la ciudadanía en relación con los procesos catastrales. 6. Gestionar la implementación del Sistema Integral de Gestión y el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Elaborar y mantener los instrumentos técnicos y jurídicos requeridos para la eficiente administración de la información geográfica y proponer nuevas tecnologías que optimicen la gestión catastral y faciliten la participación, acceso y uso de los ciudadanos y grupos de valor de estas herramientas. 8. Aportar insumos que contribuyan a la planeación, gestión y ordenamiento del territorio, garantizando la protección y custodia de la información conforme a las disposiciones de protección de datos. 9. Generar a través de analítica de información catastral y geográfica del municipio respuestas o insumos para atender las necesidades locales 10. Gestionar la asignación y los cambios de nomenclatura oficial vial y domiciliaria en la jurisdicción de conformidad con la normativa vigente. 11. Apoyar el proceso contractual requerido para la ejecución de los proyectos, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 12. Gestionar y evaluar el desarrollo de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales y garantizar la mejora continua de los procesos. 13. Consolidar y reportar la información institucional, respecto a la gestión catastral, así como aquella que sea solicitada por las autoridades catastrales nacionales y de inspección, vigilancia y control. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal y POT 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 7. Sistema Municipal de Planeación y desarrollo territorial 8. Políticas Públicas 9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 10. Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) 11. Manejo de la herramienta SAP, Y Metodología General Ajustada (MGA) 12. Normatividad en contratación e interventoría y gestión territorial 13. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Derecho y afines * Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Arquitectura * Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en ingeniería civil y afines.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 11 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y proyectos de Urbanismo, acorde con las normas y procedimientos vigentes, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Carmen de Viboral | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear y ejecutar los planes programas y proyectos correspondientes al urbanismo territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el plan de desarrollo, el POT y la normativa vigente del municipio de El Carmen de Viboral. 2. Brindar acompañamiento en la elaboración de los diferentes actos administrativos que se generen en la secretaría de despacho. 3. Remitir a las autoridades competentes el incumplimiento de la normatividad urbanística 4. Proponer los ajustes y recomendaciones necesarios al POT de acuerdo con las necesidades y requerimientos identificados, de conformidad al ordenamiento jurídico establecido 5. Revisar con enfoque normativo las construcciones y el urbanismo que se desarrollan en el municipio según los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 6. Asesorar y dar respuesta en los conceptos de alineamientos, usos del suelo y demás trámites en la planeación territorial de acuerdo con los requerimientos presentados y los requisitos técnicos, normativa vigente y planes institucionales. 7. Registrar en el Sistema de Información las operaciones realizadas de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales y cumpliendo con el procedimiento establecido. 8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, generales o sectoriales, de acuerdo con los requerimientos de la Administración Municipal, entidades gubernamentales de orden nacional o departamental y/o entes de control. 9. Conceptuar en materia urbanística de acuerdo a las infracciones que se reporten de conformidad con las visitas efectuadas. 10. Acompañar los diferentes comités y grupos organizados a los cuales deba asistir un representante de la secretaría. 11. Examinar y analizar jurídicamente los documentos relativos a la actuación inspeccionada, comprobar la adecuación de los actos de construcción, urbanización o parcelación, a la normatividad urbanística y ambiental aplicable. 12. Hacer seguimiento a las licencias y permisos que expida la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable. 13. Apoyar, evaluar y gestionar los procesos contractuales, según requerimientos institucionales correspondientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, el Plan de Desarrollo territorial, departamental y nacional. 14. Realizar seguimiento y monitoreo a las operaciones establecidas en el Plan de Trabajo respondiendo a los requerimientos institucionales y del Sistema Integral de Gestión - SIG.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. POT 3. Sistema Integral de Gestión - SIG 4. Planeación y desarrollo Urbano 5. Normatividad en materia de urbanismo, construcciones civiles y régimen de propiedad horizontal. 6. Herramientas estadísticas de análisis de la información. 7. Software correspondiente. 8. Mecanismos de Participación Ciudadana 9. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 10. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Arquitectura * Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines * Ingeniería urbana del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines * Derecho y afines. * Profesional en Desarrollo Territorial.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 12 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Hacienda

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **No. de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades de apoyo relacionadas con los planes y programas relacionados con la gestión del presupuesto del municipio de El Carmen de Viboral, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos y el marco normativo vigente. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y dirigir los procesos presupuestales del municipio de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Prestar apoyo al alcalde en la elaboración de los programas de gastos mensuales del presupuesto de acuerdo con los requerimientos y la normatividad vigente 3. Ingresar al módulo de presupuesto los decretos que modifican los rubros presupuestales de acuerdo con la aprobación concedida y cumpliendo con las normas vigentes en la materia y el procedimiento establecido. 4. Elaborar los documentos, que son el sustento para el proceso presupuestal del municipio como son certificados de disponibilidad y reservas presupuestales verificando el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes 5. Gestionar y presentar los informes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos y en concordancia con la gestión del tesorero y el área de contabilidad en cumplimiento de la misión de la secretaría y la misión institucional. 6. Participar en los comités que sean de su responsabilidad de acuerdo con las directrices institucionales. 7. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal con los secretarios de despacho (lo presupuestado vs lo ejecutado). 8. Elaborar la parametrización y montaje de la estructura presupuestal de ingresos y egresos para la vigencia fiscal del presupuesto en cumplimiento del CCPET Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas 9. Gestionar la información en las plataformas CCPET, CPI, MGA, SIA OBSERVA, y liderar la consolidación, el ingreso, cargue y registro de la información en los portales y aplicativos establecidos por los entes de control para el SIRECI, CHIP, FUT, Gestión Transparente, SGR, CUIPO, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Realizar seguimiento y control de los documentos CONPES o su equivalente, para disponer de los recursos girados por el Departamento Nacional de Planeación de manera oportuna para la ejecución de los recursos por parte de la Administración central. 11. Elaborar las justificaciones técnicas y legales de las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y reducción presupuestales, reducciones y aplazamientos, que se generan desde la Secretaría de Hacienda 12. Revisar las solicitudes de CDPS emitidas por las diferentes secretarias con sus componentes CPC, CPI, MGA. 13. Mantener actualizado el Catálogo de clasificación presupuestal de acuerdo con las directrices impartidas por los diferentes entes reglamentarias. 14. Realizar el cierre presupuestal y financiero en la plataforma de presupuesto con los lineamientos del sistema presupuestal, así como elaborar los decretos de liquidación de presupuesto, superávit, reservas de apropiación, cuentas por pagar. 15. Asesorar y orientar el cargue de la información en la plataforma SUIFP en el rol Presupuesto realizada por la Secretaría de Planeación. 16. Revisar las solicitudes de traslados emitidas por las secretarias de despacho, en cumplimiento con el CICP Catalogo integrado de clasificación presupuestal 17. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan Operativo Anual de Inversión 3. Sistema Integral de Gestión 4. Código de Ética de la Administración Municipal 5. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales 6. Contratos y convenios institucionales 7. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública 8. Catálogo de cuentas del sector público 9. Sistema de Información Financiera - SIIF 10. Fuentes de registro de las operaciones financieras 11. Elaboración de informes o reportes contables 12. Análisis financiero 13. Indicadores de gestión 14. Elaboración y presentación de informes 15. Contabilidad 16. Informática básica | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 13 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Hacienda

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del cargo | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar y ejecutar las operaciones contables y financieras de la Administración municipal de El Carmen de Viboral, elaborar los estados e informes financieros de acuerdo lineamientos institucionales y la Contaduría General de la Nación, para el cumplimiento de la misión institucional | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Administrar, controlar, ejecutar y evaluar el proceso contable de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por los entes reguladores, procedimientos y políticas internas establecidas. 2. Realizar cierre periódico del ciclo contable y suministrar los estados financieros oportunamente a los diferentes organismos de control y vigilancia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 3. Aplicar las normas contables, tributarias, financieras y legales, para la elaboración de los estados financieros de la Entidad y demás informes solicitados por los diferentes entes de control y vigilancia. 4. Certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos, garantizando la razonabilidad y exactitud de la información. 5. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias del orden municipal, departamental y nacional y demás que apliquen para la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos para la materia. 6. Efectuar los análisis financieros, económicos y de riesgos asociados al proceso contable, verificando la posible ocurrencia de hechos extraordinarios que afecten la situación financiera de la entidad, presentando las recomendaciones y acciones de mejora para una segura y eficiente administración de los recursos financieros en el marco del procedimiento legalmente establecido. 7. Llevar y mantener debidamente actualizados los libros contables y el módulo del sistema de información contable, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades de depuración, saneamiento, circularización y conciliación contable periódica de las operaciones recíprocas, así como las de interfase entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, realizando los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Aplicar programas de mejora continua a las operaciones financieras, acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de la normatividad y el sistema integral de gestión. 10. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 11. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de las políticas de gestión para resultados, administración de riesgos y controles, con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia, conforme al modelo de operación vigente en la Entidad. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Nacional. Departamental y Municipal 2. Estructura de Procesos de la Administración Municipal 3. Planeación Estratégica 4. Formulación y Evaluación de proyectos 5. Sistema de Integral de Gestión - SIG 6. Código de Ética de la Administración Municipal 7. Normatividad y procedimientos en Finanzas Públicas 8. Normatividad en materia de Impuestos y Rentas Municipales 9. Sistemas de Información Financieros y Contables 10. Herramientas Estadísticas de Análisis de la Información 11. Rendición a entes de control 12. Software correspondiente 13. Servicio de atención al ciudadano 14. Informática Básica | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 14 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Hacienda

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del cargo | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Responder ante el secretario de despacho por la información correspondiente a la gestión de bienes y rentas y la correcta administración, coordinación y control de los ingresos municipales de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el cumplimiento de la misión institucional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos de la secretaría de hacienda de acuerdo con los lineamientos institucionales, en cumplimiento de la gestión transparente y la misión institucional. 2. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos a fiscalizar adelantados por Secretaría y demás documentos de la dependencia. 3. Participar en la realización de los estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma. 4. Reportar a la Oficina Jurídica, las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, así mismo las obligaciones donde se haya adelantado el proceso de cobro persuasivo y que no se haya concluido con el pago efectivo de la obligación. 5. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, conforme al procedimiento legal, cuando a ello hubiere lugar. 6. Diseñar y ejecutar las políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales. 7. Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de liquidación, fiscalización y cobro persuasivo de las rentas municipales, planificar y desarrollar las acciones que se determinen en ejecución de las mismas. 8. Proferir los actos oficiales de fiscalización y liquidación de obligaciones de los contribuyentes, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo de los tributos municipales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos. 10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado 11. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes. 12. Presentar los informes según los lineamientos institucionales de acuerdo con la planeación y ejecución de la gestión institucional en coherencia con la misión de la secretaría. 13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan Operativo Anual de Inversión 3. Sistema Integral de Gestión 4. Código de Ética de la Administración Municipal 5. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales 6. Contratos y convenios institucionales 7. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública 8. Catálogo de cuentas del sector público 9. Sistema de Información Financiera - SIIF 10. Fuentes de registro de las operaciones financieras 11. Elaboración de informes o reportes contables 12. Análisis financiero 13. Indicadores de gestión 14. Elaboración y presentación de informes 15. Contabilidad 16. Informática básica. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal.   Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía * Ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Derecho   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 15 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INCLUSIÓN** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los diferentes planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario, que se adelantan en el Municipio de El Carmen de Viboral, acorde con las necesidades de la población, los lineamientos institucionales y la gestión del Plan de Desarrollo. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Planear y ejecutar los programas, planes y proyectos de acuerdo con los requerimientos de los líderes comunales y los lineamientos institucionales en cumplimiento de la misión institucional, la planeación estratégica y el plan de desarrollo. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles para fortalecer grupos comunitarios, étnicos y culturales del Municipio de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Coordinar con las Juntas de Acción Comunal, los grupos sociales, deportivos, económicos y culturales, desarrollando actividades de acciones comunitarias de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Adelantar campañas para mejorar el desarrollo social y económico fomentando la autogestión de los diferentes grupos de interés que permitan la creación de cooperativas, empresas comunales, empresas asociativas de trabajo y cualquier otra forma de economía solidaria, según lineamientos institucionales. 5. Generar actividades y acciones para direccionar a los ciudadanos a participar en los diferentes programas de salud y deportivos que promuevan en mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. 6. Realizar seguimiento y control a los diferentes proyectos y actividades de desarrollo comunitario, que se realicen directamente o a través de convenios con otras entidades públicas o privadas respondiendo a los parámetros establecidos. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión – SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Manejo y Solución de Conflictos 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Sociología, trabajo social y afines * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento * Sociología, trabajo social y afines.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Profesional 16 - Profesional Universitario 237-03 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD**  237  03  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, ejecutar y controlar los programas de Salud Pública en el Municipio de El Carmen de Viboral y gestionar los compromisos por parte de las IPS contratistas, de acuerdo con los lineamientos Institucionales en cumplimiento de la Misión Institucional y el Plan de Desarrollo. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Secretaría de Salud, especialmente en la salud pública del municipio de El Carmen de Viboral, respondiendo a las necesidades de la población y los requerimientos establecidos por el Sector Salud. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Participar y gestionar la elaboración y análisis del perfil epidemiológico y diagnóstico del estado de salud de la población de el Carmen de Viboral, aplicando las metodologías establecidas. 4. Liderar la intersectorialidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Atención Básica en salud de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar la vigilancia y control de los Programas y Proyectos formulados en el POAI, Promoción y Prevención y otros programas y proyectos específicos de la Secretaría de Salud para el cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas establecidas. 6. Acompañar los procesos de implementación y desarrollo de los programas institucionales del orden nacional, departamental o internacional en el Municipio, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con las necesidades presentadas. 7. Coordinar las operaciones del Comité de Vigilancia Epidemiológica Municipal - COVE, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de Salud Pública del Municipio de El Carmen de Viboral, en relación con el impacto y el cumplimiento de los indicadores de gestión. 9. Presentar y gestionar los informes Institucionales de acuerdo con el desarrollo de los planes, programas y proyectos en la gestión de la salud pública del Municipio. 10. Gestionar el plan de mejoramiento continuo, de acuerdo con los indicadores de gestión y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados y por ejecutar a corto, mediano y largo plazo. 11. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Factores de Riesgo 6. Normatividad Sanitaria, y procedimientos de Salud Pública 7. Vigilancia Epidemiológica 8. Procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 9. Políticas y Normatividad del S.G.S.S.S 10. Sistema de Información 11. Elaboración de Diagnósticos Socioeconómicos 12. Mecanismos de Participación Ciudadana 13. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Bacteriología * Odontología, del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Odontología * Nutrición y Dietética, del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Nutrición y dietética * Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Enfermería * Fisioterapia del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Terapias * Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Psicología   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 17 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Infraestructura

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  03  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, gestionar y liderar las acciones propias de la secretaría de infraestructura con relación a la ejecución de planes, programas y proyectos para la obtención de recursos económicos para Obras Públicas y Mantenimiento según las políticas institucionales y los lineamientos técnicos, acorde El Plan de Desarrollo Municipal, el POT, y la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y liderar las acciones para el cumplimiento de los indicadores, la planeación y ejecución de los proyectos de obras públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales, el PDM, y el POT, y la normativa vigente. 2. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 3. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión y aprobación de las actas respectivas, y revisar y aprobar las cuentas del contratista, según lineamientos institucionales. 4. en el pliego de condiciones y el contrato, de acuerdo con la norma vigente. 5. Prestar el apoyo profesional y técnico al plan de socialización de las obras públicas según los requerimientos presentados. 6. Apoyar las actividades que se ejecutan en el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con el procedimiento establecido, elaborando el informe general final de cada proyecto incluyendo la evaluación al contratista en cumplimiento de la normatividad y del procedimiento. 7. Presentar informes generales o parciales de las obras y actividades realizadas ante el Comité Primario de Obras Públicas cumpliendo con el debido procedimiento. 8. Asesorar a las diferentes dependencias en las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas de acuerdo con sus requerimientos. 9. Realizar las visitas de campo a los proyectos en ejecución a cargo de la dependencia o respondiendo a solicitudes de la comunidad siguiendo los lineamientos técnicos. 10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 11. Responder las inquietudes, solicitudes, peticiones y necesidades presentadas por las comunidades y los demás entes atendiendo la normatividad vigente. 12. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de proyección, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Manejo y Solución de Conflictos 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal 9. Plataformas de entidades gubernamentales para la presentación a convocatorias. 10. Software de diseño | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones, MN.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Arquitectura * Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines * Ingeniería urbana del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines * Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Mecánica y Afines.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 18 - Profesional Universitario 219-02 / Oficina de Contratación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Servir de apoyo en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y demás del Municipio de El Carmen de Viboral, según los lineamientos institucionales, legales y el Manual de Contratación, atendiendo a los requerimientos presentados en la administración municipal, con el propósito de lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la Misión Institucional. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, en el marco de los procesos, procedimientos y normativa vigente. 2. Proyectar los lineamientos y directrices, y liderar el desarrollo de los procesos contractuales en todas las modalidades que requiera la entidad en sus fases. precontractual, contractual y poscontractual, verificando el cumplimiento de requisitos y normas vigentes en la materia, así como de las políticas institucionales establecidas. 3. Verificar y revisar los actos administrativos que se deriven de la gestión contractual de la entidad, según los procesos y la normatividad vigente. 4. Apoyar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad, atendiendo los principios técnicos y legales vigentes. 5. Proyectar respuestas de las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual se presenten, atendiendo los principios de oportunidad y celeridad. 6. Participar según lo establezcan los lineamientos en las instancias o comités conformados para la planeación, gestión y desarrollo del proceso contractual que requiera la Entidad, garantizando los principios de la contratación estatal. 7. Realizar el adecuado uso de las herramientas, plataformas, aplicativos y demás sistemas de información de carácter municipal, departamental y nacional relacionados con los procesos de contratación que adelante la entidad y hacer seguimiento a la eficiencia de estos, promoviendo la transparencia y el control ciudadano a la contratación pública; de conformidad con la normatividad vigente. 8. Apoyar en la actualización de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad. 9. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 10. Dar respuesta las observaciones que realizan los oferentes a los pre-pliegos y a los pliegos según se presente la necesidad. 11. Revisar el estudio previo y la justificación de la contratación de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. 12. Proyectar los contratos o convenios de los diferentes procesos cumpliendo con los requerimientos y el Manual de contratación. 13. Legalizar el contrato según el procedimiento establecido. 14. Hacer acompañamiento a los comités de obra cuando se requiera 15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. POT 3. Presupuesto público 4. Manejo de las plataformas institucionales de publicación de la gestión pública 5. Normas sobre contratación estatal 6. POT 7. Planeación estratégica 8. Gestión del Servicio al Ciudadano 9. Mecanismos de Participación Ciudadana 10. Código de Ética de la Administración Municipal 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 12. Sistemas Integrados de Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte Universitario-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Derecho y afines.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 19 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Servicios Administrativos

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar, implementar, administrar, coordinar, ejecutar y gestionar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del municipio de El Carmen de Viboral, según requerimientos normativos, que permitan el cumplimiento de la misión institucional | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar la ejecución y desarrollo de los planes y proyectos relacionados con la salud ocupacional, de acuerdo con los requerimientos de los distintos equipos de trabajo de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos institucionales 2. Desarrollar acciones, estrategias e intervenciones en materia de salud ocupacional contribuyendo al bienestar integral y a la estabilidad mental y física de los servidores de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Mantener, actualizar y mejorar el SGSST bajo el decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente, que permita de forma clara, ordenada y sistemática documentar los riesgos presentes en la entidad. 4. Realizar las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los subprogramas. 5. Elaborar y gestionar convenios, acuerdos de beneficios y contrataciones requeridas para el cumplimiento de actividades del Plan de Capacitación y requerimientos del SG-SST, según necesidades institucionales y normatividad legal. 6. Elaborar, diseñar, gestionar y realizar seguimiento al plan de trabajo y de capacitación anual del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Retroalimentar la política y el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Realizar visitas e inspecciones constantemente a puestos de trabajo de empleados públicos, trabajadores oficiales y demás colaboradores de la administración municipal; Velar por que se cumplan con las óptimas condiciones de trabajo de los servidores públicos en un ambiente con riesgos controlados y mitigados; adicional velar porque la dotación y las herramientas de trabajo sean utilizadas permanentemente y adecuadamente. 9. Acompañar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo “COPASST” en la realización de inspecciones planeadas a: infraestructura (edificios públicos), oficinas, equipos, herramientas, vehículos e instalaciones, botiquines, extintores y elementos de protección personal. Así mismo cumplir las funciones de secretario técnico del Comité. 10. Participar activamente en las reuniones y actividades que se desarrollen en los diferentes comités como: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo “COPASST”, Comité de Convivencia Laboral, Comité del Plan estratégico de Seguridad Vial “PESV”, Comité de Emergencias. 11. Brindar capacitaciones permanentemente en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo, orientadas al autocuidado y mutuo cuidado. 12. Capacitar al personal sobre prevención para minimizar los riesgos y demás asuntos relacionados. 13. Orientar y apoyar al personal que debe realizar la capacitación virtual sobre la implementación del SGSST con la ARL. 14. Acompañar y entregar la información pertinente a los representantes de la ARL durante las visitas de asesorías, así como efectuar el plan de trabajo para la entidad. 15. Asistir permanentemente a los programas que desarrolla la Unidad de Talento Humano. 16. Asistir a los comités del municipio y/o comisiones de apoyo que se asigne y cumplir debidamente con las actividades que se le deleguen en desarrollo de los mismos. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Sistema de seguridad y salud en el trabajo 3. Manejo de plataformas estatales relacionadas con el empleo publico 4. Normas de contratación publica 5. Gestión tecnológica, de informática y de software. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Políticas Públicas. 8. Proyectos de inversión pública. 9. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 10. Manejo de TICs | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Título profesional en cualquier disciplina   Con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo    Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 20 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Servicios Administrativos

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  01  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de tecnología e informática que apoyen el alcance de los objetivos estratégicos de la Entidad, buscando garantizar el aprovechamiento de las tecnologías de la Información y las comunicaciones, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en el desarrollo, mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de información de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar divulgación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con las directrices impartidas y las políticas de operación establecidas. 3. Participar en la identificación de nuevas necesidades de infraestructura tecnológica que permitan mantener a la vanguardia el funcionamiento de los procesos tecnológicos implementados en la Entidad y que soporten el buen desarrollo de los procesos institucionales. 4. Contribuir en la implementación de la política de Gobierno Digital en la Entidad para un óptimo servicio a la ciudadanía de manera articulada con los responsables de gestión de la información y comunicación, sistemas integrados de gestión y atención al ciudadano. 5. Participar en la formulación de lineamientos y políticas para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información en la Entidad desarrollando y fortaleciendo su adecuada gestión. 6. Aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Entidad en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. 7. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 8. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de las políticas de gestión para resultados, administración de riesgos y controles, con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia, conforme al modelo de operación vigente en la Entidad. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**     1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Gestión de conocimiento, tecnologías e innovación 2. Política de Gobierno digital, gobierno en línea, normatividad vigente relacionada a TI, ley anti tramites, ley de transparencia y protección de datos personales. 3. Normatividad relacionada con la racionalización de trámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 4. Norma ICONTEC 27000 Lineamientos para la seguridad informática 5. Normas de gestión electrónica documental del Archivo General de la Nación y directrices del Ministerio de las TICs, 6. Conocimientos en sistemas de información, administración de redes, plataformas Asterisk (Telefonía IP) y plataformas de virtualización. 7. Conocimientos en administración de Windows Server Active Director y Herramientas de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y proyectos 8. Conocimientos para la gestión de mesas de ayuda 9. Herramientas ofimáticas 10. Administración de páginas web | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:     * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Ingeniería de Sistemas y Computación * Ingeniería Informática * Ingeniería de Sistemas e Informática.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 21 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se Ubique el cargo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Planear, Coordinar, gestionar, evaluar y ejecutar las políticas institucionales, de Gestión del Riesgo y la atención en el manejo de desastres y emergencias en el Municipio de El Carmen de Viboral de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes | | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos institucionales correspondientes a la gestión del riesgo de El Carmen de Viboral. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para la gestión del riesgo en el municipio. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de gestión del riesgo. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y rendir informes a las autoridades competentes según los lineamientos institucionales. 5. Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres. 6. Promover una adecuada comunicación y coordinación entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intersectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con el SIG, para la gestión del riesgo en el Municipio de el Carmen de Viboral. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las necesidades identificadas de gestión del riesgo en el municipio. 10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Sistema Nacional de gestión del riesgo de desastres 2. Plan de desarrollo municipal 3. POT 4. Sistema de Gestión Integral de Gestión - SIG. 5. Herramientas estadísticas de análisis de la información. 6. Rendición de informes a entes institucionales. 7. Software correspondiente. 8. Servicio de atención. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Ingeniería Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines * Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- Ingeniería Civil y Afines * Ciencias Naturales del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- Geología   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. | |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 22 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar el funcionamiento de la Casa de Justicia en el Municipio de El Carmen de Viboral a través de estrategias de prevención y control del delito, y el mejoramiento de la confianza de los ciudadanos hacia las instituciones gubernamentales del Municipio, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| **En cuanto a la dirección de prevención y cultura ciudadana**   1. Promover programas de carácter comunitario como el fortalecimiento de los frentes y juntas zonales de seguridad, y el desarrollo de estrategias para la prevención del delito y el fortalecimiento de la cultura ciudadana. 2. Reducir los factores de riesgo que afectan la convivencia y la seguridad, mediante la atención priorizada de escenarios como entornos escolares, Sistema Integral de Transporte Público, eventos deportivos y establecimientos de comercio nocturno.   **En cuanto a la dirección de Seguridad**   1. Formular estrategias de articulación interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación judicial y criminal de delitos priorizados, desarticulación de estructuras delincuenciales y rentas criminales. 2. Articular con los funcionarios de las casas de gobierno de los corregimientos y los funcionarios casa de justicia para implementar el Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana- PISCJ, desarrollando estrategias enfocadas a la intervención de territorios de alta complejidad. 3. Enfocar esfuerzos en la reducción del homicidio y la violencia asociada a la venta de drogas y otros mercados criminales. 4. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Normatividad sobre el régimen municipal * Resolución de conflictos * Fundamentos de planeación estratégica * Gestión Pública * Ley 80 de 1993, y decretos modificatorios y reglamentarios * Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG * Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios * Código Contencioso Administrativo * Normativa relacionada con la gestión de la dependencia * Código de policía | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Abogado, administrador de empresas, administrador público, psicólogo, trabajador social, sociólogo, profesional en ciencias sociales y humanas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Abogado, administrador de empresas, administrador público, psicólogo, trabajador social, sociólogo, profesional en ciencias sociales y humanas.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 27 - Corregidor 227-02 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **CORREGIDOR**  227  02  Cinco (05)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Gobierno  Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales, garantizando los derechos de los ciudadanos, promoviendo la participación cívica y la seguridad de la comunidad, en el Municipio de el Carmen de Viboral | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, ejecutar y evaluar las acciones correspondientes como corregidor de acuerdo con los lineamientos institucionales para el aseguramiento de la convivencia ciudadana. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la participación ciudadana en la gestión de proyectos enfocados a promover el desarrollo social y ambiental. 3. Realizar visitas, controles, recaudación de pruebas, diligencias de mediación, conciliaciones, reuniones con líderes de las veredas y constatación de zonas de posesión, en los lugares que son responsabilidad del Corregidor. 4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y trabajar con el Consejo municipal para asegurar que el presupuesto sea aprobado de manera adecuada y que los fondos sean utilizados de manera eficaz. 6. Recibir y tramitar las querellas formuladas por personas naturales o jurídicas de acuerdo con las contravenciones contempladas en las leyes y reglamentos. 7. Dar respuesta a la correspondencia, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes de su competencia. 8. Gestionar la formalización de los establecimientos abiertos al público que operen en su jurisdicción de acuerdo con las disposiciones vigentes. 9. Orientar el trámite de licencias ambientales ante la Unidad de Gestión Ambiental. 10. Participar en los Comités Municipales que tengan injerencia con sus funciones y de acuerdo con los requerimientos que se presenten. 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Presupuesto público 3. POT 4. Planeación estratégica 5. Código de Policía y normas sobre la gestión de los corregidores 6. Procedimientos policivos 7. Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Mecanismos de Participación Ciudadana 9. Resolución de Conflictos y Convivencia Ciudadana 10. Código de Ética de la Administración Municipal 11. Reconciliación y Post- Conflicto 12. Derechos Humanos 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 14. Sistemas Integrados de Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Derecho y afines.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 28 - Profesional Universitario 219-02 / Comisaría de Familia

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Comisario de Familia  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: COMISARÍA DE FAMILIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y ejecutar las acciones correspondientes al mejoramiento de la convivencia ciudadana, y el acompañamiento a las familias, a los niños, niñas y adolescentes estableciendo la coordinación interinstitucional requerida, según los lineamientos institucionales correspondientes a la gestión integral de la Comisaría de Familia en el Municipio de El Carmen de Viboral. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Comisaria de Familia de el Carmen de Viboral. dentro de los procesos de asistencia, integración y reintegración social, a través de la participación comunitaria y orientación familiar, estableciendo la coordinación interinstitucional requerida, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de intervenciones y programas dirigidos al bienestar general de las familias. 4. Elaborar conceptos jurídicos para las diferentes autoridades y para la Comisaría de Familia cuando haya lugar a ello. 5. Brindar orientación jurídica al público de la Comisaría de Familia. 6. Apoyar los trámites legales que se adelanten en la comisaria. 7. Realizar estudios acerca de la problemática socio-familiar de la población atendida en la Comisaría de Familia siguiendo los métodos y procedimientos Institucionales. 8. Emitir concepto o recomendación final basándose en la causa primaria y en las causas sociales, que contribuyen directamente o indirectamente en la problemática de la familia siguiendo la metodología establecida. 9. Realizar visitas domiciliarias, como herramienta para la toma de decisiones desde el área legal, en asuntos de amenaza, inobservancia y/o vulneración derechos en el contexto de la violencia intrafamiliar cumpliendo con las orientaciones normativas 10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Comisaria de Familia para la resolución de conflictos. 11. Servir de apoyo en las audiencias de conciliación en temas de familia, violencia intrafamiliar y procesos administrativos de restablecimiento de derechos. 12. Prestar apoyo en la etapa precontractual, contractual y de ejecución a los contratos que sean requeridos en la Dependencia. 13. Elaborar actos administrativos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato. 14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, según los lineamientos institucionales. 15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la comisaría de familia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 17. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Normativa vigente para la gestión de la Comisaría de Familia, la protección del menor, infancia y adolescencia. 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 5. Código de Ética 6. Herramientas Jurídicas básicas 7. Normatividad y procedimientos sobre Reconciliación y Post - Conflicto 8. Pruebas científicas de Diagnóstico Social 9. Intervenciones de Desarrollo y Control Social 10. Mecanismos de participación ciudadana 11. Sistema de Información de Gestión Municipal 12. Derechos Humanos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Derecho y afines.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 30 - Profesional Universitario 219-02 / Comisaría de Familia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Dos (02)  Comisaría de Familia  Comisario de Familia  Carrera Administrativa | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: COMISARÍA DE FAMILIA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Planear, gestionar y ejecutar el apoyo psicológico a los ciudadanos, las familias, niñas, niños y adolescentes del Municipio de El Carmen de Viboral, en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes, que rigen para las Comisarías de Familia. | | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Planear, gestionar y realizar el apoyo a los ciudadanos, familias, niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, según los lineamientos instituciones y la normativa vigente, en el Municipio de El Carmen de Viboral. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles en la gestión de la Comisaría de Familia. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Comisaría de Familia. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y demás entidades del sector público y privado acciones orientadas a intervenir o solucionar problemas y prestar protección a las familias, niñas, niños y adolescentes según los requerimientos y los procedimientos establecidos. 6. Posibilitar en las reuniones del equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia, alternativas de solución para los diferentes conflictos que los usuarios presentan o que se manifiestan a lo largo del proceso, cumpliendo con los protocolos institucionales. 7. Presentar el informe final con los resultados de la labor realizada con las personas que han sido intervenidas cumpliendo con el procedimiento. 8. Participar en las reuniones de infancia y adolescencia entre otras, correspondientes a la gestión de la Comisaria de Familia de El Carmen de Viboral. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Participar en las capacitaciones programadas por el ICBF cumpliendo con los lineamientos y orientaciones impartidas. 11. Gestionar con el Comisario de Familia sobre los casos que requieren mayor o especial atención siguiendo los procedimientos establecidos. 12. Elaborar informes periódicos de seguimiento que den cuenta de la evolución de los procesos, destinados al jefe inmediato, los entes remisorios y los entes de Salud Pública, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 13. Integrar la información correspondiente al Sistema de Información en Salud de acuerdo con las actividades que realiza y siguiendo los procedimientos establecidos 14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Comisaría de Familia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Entorno Territorial 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Herramientas Jurídicas 6. Normatividad sobre protección al menor 7. Normatividad de Infancia y Adolescencia 8. Procedimientos Policivos 9. Derechos Humanos 10. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano | | |
| **VI.  COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII.  REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en la disciplina académica de:  Psicólogo  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC):   * Psicología   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. | |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Profesional 32 - Profesional Universitario 219-02 / Comisaría de Familia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Dos (02)  Comisaría de Familia  Comisario de Familia  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: COMISARÍA DE FAMILIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y ejecutar acciones, para ayudar a las familias a superar los problemas y a mejorar su bienestar. A través de la identificación de necesidades, la evaluación de los entornos familiares, la provisión de asesoramiento, la creación de programas educativos y la colaboración con otros servicios y organismos, para prevenir la violencia doméstica mediante la educación y el apoyo a las víctimas. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de protección al menor, a las familias y a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración de diagnósticos socio-familiares de acuerdo con las necesidades presentadas con base a los lineamientos institucionales. 3. Identificar los factores de riesgo y de protección, frente a las diferentes problemáticas que puedan presentarse en las familias y en los individuos, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 4. Brindar asesoramiento y apoyo a las familias afectadas por problemas relacionados con la familia. 5. Trabajar en colaboración con otros profesionales para ayudar a las familias a encontrar soluciones a sus problemas. 6. Investigar casos de violencia doméstica y brindar orientación y apoyo a las víctimas. 7. Evaluar el bienestar de los niños, niñas y adolescentes y buscar soluciones para mejorar los entornos familiares, sociales y educativos. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar y ejecutar programas de educación para promover el desarrollo de habilidades para la vida y la prevención de problemas familiares. 10. Colaborar con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para abordar los problemas de la familia. 11. Trabajar con la comunidad local para promover el bienestar de la familia. 12. Organizar actividades recreativas y educativas para familias. 13. Brindar información y asesoramiento sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Principios de Planeación Estratégica 3. Código de Ética 4. Herramientas Jurídicas básicas 5. Políticas públicas de protección social, a la infancia, y a la mujer entre otros 6. Pruebas científicas de Diagnóstico Social 7. Normatividad y procedimientos sobre Reconciliación y Post - Conflicto 8. Derechos Humanos 9. Gestión del Servicio al Ciudadano 10. Mecanismos de participación ciudadana 11. Sistemas Integrados de Gestión 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | |
| **VI.  COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII.  REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:  Ciencias Sociales y Humanas  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC:   * Sociología, * Trabajo Social y Afines   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 33 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario De Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y desarrollar políticas y programas con el fin de buscar el restablecimiento de la vigencia efectiva de los derechos de la población víctima, gestionando acciones para garantizar su incorporación a la vida social, económica y política, en el municipio de El Carmen de Viboral de acuerdo con los lineamientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, ejecutar y evaluar las políticas institucionales tendientes a garantizar la incorporación a la vida social, económica y política, de las personas víctimas del conflicto interno de acuerdo con la normativa vigente. 2. Gestionar con entidades del nivel departamental, municipal y nacional, el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas en cumplimiento de la política establecida. 3. Brindar la información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adoptar medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas cumpliendo con los lineamientos de la política. 5. Coordinar y ejecutar acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en el Municipio en atención a los lineamientos de la política. 6. Coordinar la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación atendiendo la política establecida. 7. Coordinar la asistencia de urgencia y la complementariedad de medidas de atención y reparación integral respondiendo a las necesidades presentadas en la población cumpliendo con el procedimiento establecido. 8. Coordinar la presencia y respuesta oportuna de las autoridades municipales en la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con las necesidades presentadas y siguiendo el procedimiento establecido. 9. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención que se adopte en la presentación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del Municipio. 10. Presentar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Municipio. 11. Validar los indicadores acordes con las metas definidas en el plan de acción establecido. 12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades para la Atención y Reparación de Víctimas del Conflicto Interno, acorde con el plan de acción establecido y la normatividad vigente. 13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Política Nacionales y Normatividad relativa a la atención, asistencia y reparación de víctimas 6. Normatividad y procedimientos sobre Reconciliación y Post - Conflicto 7. Derechos Humanos 8. Mecanismos de Participación Ciudadana 9. Manejo y Solución de Conflictos 10. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 11. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI.  COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII.  REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Derecho y afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 34- Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del Cargo | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Secretario De Despacho  Carrera administrativa | | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Coordinar y ejecutar actividades para el desarrollo de las políticas públicas, planes, programas en defensa del medio ambiente de El Carmen de Viboral, enmarcado en una cultura de protección de los recursos naturales renovables y no renovables de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes de Saneamiento Ambiental. | | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo y gestión ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental de acuerdo con los requerimientos y a la normatividad vigente. 2. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales, en la elaboración de los planes regionales necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables en cumplimiento de las normas vigentes. 3. Elaborar los programas, proyectos y planes municipales relacionados con la protección del medio ambiente y los recursos naturales en cumplimiento de la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Municipal y las necesidades de la región. 4. Ejecutar políticas y programas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables ejercer el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio de acuerdo con las disposiciones legales. 5. Adoptar los programas, proyectos y planes de gestión y desarrollo ambiental y de protección de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional y municipal, conforme a las normas de planificación ambiental de que trata la Ley. 6. Promover la participación comunitaria en las actividades de protección y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente de acuerdo con las necesidades presentadas a nivel municipal. 7. Coordinar y efectuar la capacitación a las comunidades en manejo y protección de los recursos naturales y del medio ambiente de acuerdo con las metodologías apropiadas. 8. Ejercer las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables en cumplimiento de la legislación vigente. 9. Ejecutar las actividades de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Preparar los reglamentos y las disposiciones para el manejo y la protección ambiental, dentro de los límites establecidos por la ley, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre usos del suelo. 11. Programar y realizar asistencia técnica y extensión agropecuaria a los pequeños y medianos productores y proyectos productivos que se ejecuten en el Municipio, para incrementar el desarrollo económico y generar mayores ingresos a la población, atendiendo las indicaciones del jefe inmediato. 12. Promover prácticas de producción Limpia y de responsabilidad ambiental bajo la estrategia de desarrollo sostenible y sustentable encaminados al desarrollo del sector turístico, industrial y agropecuario del municipio, conforme a los lineamientos establecidos. 13. Coordinar la ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimiento del municipio, de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con los lineamientos técnicos. 14. Coordinar la ejecución de programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. 15. Promover obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con la Corporación Autónoma Regional en cumplimiento de la normatividad vigente y según los requerimientos del municipio. 16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Instrumentos de planeación local, territorial, estratégica y táctica. 3. Normativa vigente el cuidado de los animales y el medio ambiente. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Gestión para resultados. 6. Políticas Públicas. 7. Gestión del Desarrollo Local 8. Proyectos de inversión pública. 9. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 10. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | | | |
| **VI.  COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | | | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII.  REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental o Administración Ambiental o áreas afines del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Doce (12) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Universitario, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | | |

### Profesional 35 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Secretario De Despacho  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Investigar, analizar, gestionar, evaluar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos, que permitan promover la cultura y responsabilidad sobre la tenencia responsable de los animales y el cuidado, protección y bienestar de la fauna y los sistemas ecológicos, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente, en cumplimiento de la misión institucional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del programa de Bienestar Animal, para poder cumplir con las metas y objetivos estratégicos direccionados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes. 2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, tomando como base el conocimiento y experiencia en el bienestar de los animales con el fin de tomar oportunas y positivas decisiones de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. 3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia relacionados con los animales en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el plan de acción de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes. 4. Liderar la conformación y operatividad de la Junta Defensora de Animales, atendiendo las políticas vigentes y siguiendo los procedimientos. 5. Coordinar el correcto funcionamiento de la Feria de Ganados cumpliendo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Controlar las operaciones del “Coso” o albergue municipal para los animales, 7. Coordinar los procesos de esterilización y el seguimiento periódico de la salud de los animales mientras estén en el albergue atendiendo los protocolos debidos. 8. Coordinar la atención de los animales albergados en el “Coso” municipal y especies mayores y menores en situación de calle. 9. Efectuar la Recolección y toma de muestras, para el diagnóstico de los animales que presentan diferentes enfermedades. 10. Atender en consulta general a animales de compañía, caninos y felinos. 11. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de declaración obligatoria en ferias de ganado, centros de acopio y guías de movilización, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por las autoridades competentes. 12. Vigilar y controlar enfermedades zoonóticas en los predios rurales en cumplimiento de la normatividad y según requerimientos. 13. Velar por el cumplimiento de la vacunación de los animales respondiendo a los ciclos de vacunación de las diferentes especies de interés pecuario. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Instrumentos de planeación local, territorial, estratégica y táctica. 3. Normativa vigente el cuidado de los animales y el medio ambiente. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Gestión para resultados. 6. Políticas Públicas. 7. Proyectos de inversión pública. 8. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 9. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Medicina Veterinaria del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Medicina Veterinaria y Afines. * Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Medicina Zootecnia y Afines. * Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Agronomía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

### Profesional 36 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Deporte y Recreación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Deporte y Recreación  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos de educación física y la actividad física de la Secretaría de Deporte y Recreación, en las líneas de intervención, rural y urbana, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proponer y gestionar proyectos relacionados al deporte, la educación física y la actividad física de acuerdo con las metas e indicadores del Plan de Desarrollo y los lineamientos institucionales. 3. Apoyar las diferentes iniciativas municipales que tengan que ver con su accionar. 4. Orientar a los profesionales que tiene a cargo sobre lineamientos estratégicos brindados desde la Administración Municipal y la Secretaría. 5. Controlar y evaluar los programas deportivos que lidera la Secretaría de Deporte y Recreación. 6. Identificar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y las normas vigentes. 7. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de sus actividades acorde con las normas vigentes y en cumplimiento del SIG. 8. Diseñar e Implementar un Plan de Mejoramiento para el Plan de Acción para el Deporte y la Recreación de acuerdo con los resultados de la evaluación y las normas vigentes y respondiendo a los lineamientos del SIG. 9. Realizar la revisión de los planes de entrenamiento y los informes mensuales de los diferentes entrenadores deportivos. 10. Diseñar e implementar el plan de capacitaciones para los entrenadores deportivos y programas a fines del deporte donde se beneficie la población del sector deporte del municipio. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Plan de Desarrollo Municipal * Sistema Integral de Gestión - SIG * Código de Ética de la Administración Municipal * Planeación Estratégica * Mecanismos de Participación Ciudadana * Manejo y Solución de Conflictos * Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano * Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Actividad física y deporte del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en deportes, educación física o en recreación * Entrenamiento deportivo del núcleo básico del conocimiento -NBC- en terapias * Profesional en entrenamiento deportivo del núcleo básico del conocimiento –NBC- en deportes, educación física y recreación * Licenciatura en recreación del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Educación   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 37 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Deporte y Recreación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Deporte y Recreación  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, gestionar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de deporte de la Secretaría de Deporte y Recreación, en las líneas de intervención, rural y urbana, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de deporte, direccionados desde la secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la planeación institucional del área y las normas vigentes. 2. Formular, ejecutar e implementar estrategias para la generación de torneos deportivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Fomentar la práctica deportiva a través estrategias y programas para la comunidad. 4. Ordenar el uso eficiente de los escenarios deportivos con principios de equidad e igualdad entre las diferentes disciplinas deportivas y prácticas corporales que requieran espacios locativos para ejercer su derecho a la práctica del deporte. 5. Atender las solicitudes y consultas de la comunidad en cuanto a eventos deportivos y otros relacionados con su área de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 6. Coordinar y administrar las necesidades de torneos y eventos apoyados por la oficina en temas relacionados con la logística, transporte, hidratación, contratación de juzgamiento, en el municipio de el Carmen de Viboral de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 7. Realizar la revisión de los planes de entrenamiento y los informes mensuales de los diferentes entrenadores deportivos y rendir los informes institucionales. 8. Diseñar e implementar el plan de capacitaciones para los entrenadores deportivos y programas a fines del deporte donde se beneficie la población del sector deporte del municipio. 9. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de sus actividades acorde con las normas vigentes y en cumplimiento del SIG. 10. Diseñar e Implementar un Plan de Mejoramiento para el Plan de Acción para el Deporte y la Recreación de acuerdo con los resultados de la evaluación y las normas vigentes y respondiendo a los lineamientos del SIG. 11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Manejo y Solución de Conflictos 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Actividad física y deporte del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en deportes, educación física o en recreación * Entrenamiento deportivo del núcleo básico del conocimiento -NBC- en terapias * Profesional en entrenamiento deportivo del núcleo básico del conocimiento –NBC- en deportes, educación física y recreación * Licenciatura en recreación del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Educación   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 38 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

|  |  |
| --- | --- |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| **Nivel:**  **Denominación del Empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **No. de Cargos:**  **Naturaleza del cargo:**  **Dependencia:**  **Cargo del Jefe Inmediato:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Carrera Administrativa  Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial  Secretario de Despacho |
| 1. **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las operaciones propias de la Gestión del Sistema de Información y la Gestión del Sistema de Regalías del Municipio de El Carmen de Viboral de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos con el fin de apoyar el proceso de Planeación y Desarrollo Municipal | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Establecer los procedimientos que permitan identificar los diferentes indicadores de la gestión de la Administración Municipal según los requerimientos técnicos. 2. Apoyar la formulación de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos de la Administración Municipal de acuerdo con la metodología apropiada. 3. Realizar análisis estadísticos enfocados en las variables de importancia e interés de la Administración Municipal. 4. Administrar las diferentes plataformas de carácter municipal, departamental y nacional, en las cuales la administración municipal debe realizar reportes y cargues de información. 5. Acompañar a los secretarios de despacho en la evaluación de los planes de acción y Plan de Desarrollo. 6. Coordinar la generación oportuna de información sobre los programas y proyectos de cada sector. 7. Hacer entrega de informes periódicos a la Administración Municipal sobre el desarrollo de los planes y proyectos, su ejecución y resultados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Suministrar la información base para el proceso de presupuestación y programación de las inversiones según los requerimientos y cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Asesorar al personal de la secretaría de planeación en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo. 10. Consolidar la información de las diferentes secretarias y áreas de gestión para el reporte a los entes de control. 11. Presentar informes requeridos por los organismos de control y demás asignados dentro del término legal 12. Elaborar las bases de datos con los resultados de la gestión según de la información suministrada por las dependencias y procesos de acuerdo con los requerimientos técnicos y cumpliendo el procedimiento establecido. 13. Tener actualizada la base de datos de la contratación que se realiza en la Administración Municipal cumpliendo con el procedimiento establecido. 14. Gestionar la recolección de información financiera y presupuestal de los proyectos, relevante para la toma de decisiones y el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de la Entidad en el SGR conforme a los lineamientos establecidos. 15. Hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores sociales planteados en los objetivos del milenio de la ONU de acuerdo a los compromisos adquiridos y aplicando la metodología adecuada. 16. Recopilar y consolidar la información que permita evaluar los componentes de eficiencia, eficacia y efectividad de la Administración Municipal con las metodologías establecidas por el DNP y demás entes competentes. 17. Actualizar los resultados que reflejen el estado real del municipio de acuerdo a la información suministrada. 18. Orientar la evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal siguiendo la metodología establecida. 19. Orientar la elaboración de los respectivos planes de mejora para garantizar el cumplimiento de las metas estipuladas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a la metodología y procedimiento establecido. 20. Apoyar las diferentes actividades que se desempeñen desde el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal según los requerimientos. 21. Aplicar la política de seguridad de la información vigente de conformidad con el procedimiento establecido. 22. Realizar seguimiento y control a la base de datos que se reporta desde el SISBEN al Departamento Nacional de Planeación - DNP respondiendo a las normas vigentes. 23. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG. 24. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada. 25. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados. 26. Enmarcar el cumplimiento de las funciones anteriores dentro de las políticas y directrices establecidas por la Administración Municipal y la normatividad vigente. 27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, La Ley, Los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, reglamentos internos. 28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 29. Velar porque el material físico, bases de datos y equipos asignados al cargo, estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.   **FUNCIONES DEL NIVEL PROFESIONAL:**   1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema de Información Municipal 3. Sistemas General de Regalías - SGR 4. Código de Ética de la Administración Municipal 5. Planeación Estratégica 6. Sistema de Integral de Gestión - SIG 7. Herramientas estadísticas de análisis de la información 8. Rendición a entes de control 9. Softwares correspondientes 10. Administración de Bases de Datos 11. Servicio de Atención al Ciudadano 12. Informática Básica 13. Contratación Estatal | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones. |
| 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional  **ÁREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales  **NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:**  Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública y afines, Economía; Ingeniería de sistemas, Sistemas de Información, telemática y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería administrativa y afines, matemáticas, estadística y afines | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

### Profesional 40 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Dos (02)  Donde se ubique el empleo  Secretario de despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, gestionar y ejecutar, según las metodologías y herramientas establecidas, el acompañamiento, interpretación, evaluación y seguimiento en la gestión del Banco de Programas proyectos, para el cumplimiento de los indicadores de gestión de las metas establecidas en el plan de desarrollo, acorde con los lineamientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y controlar, según los requerimientos institucionales, la elaboración de los proyectos de acuerdo con las políticas y lineamientos para el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias del municipio de el Carmen de Viboral. 2. Orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración y ejecución de los proyectos, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes. 3. Coordinar la generación oportuna de información sobre los programas y proyectos de cada sector. 4. Apoyar las diferentes actividades que se desempeñen desde el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal según los requerimientos institucionales. 5. Asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran según la normativa vigente. 6. Gestionar la recolección de información financiera y presupuestal de los proyectos, relevantes para la toma de decisiones y el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de la Entidad en el SGR conforme a los lineamientos establecidos. 7. Recopilar y consolidar la información que permita evaluar los componentes de eficiencia, eficacia y efectividad de la Administración Municipal con las metodologías establecidas por el DNP y demás entes competentes. 8. Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de las diferentes Entidades gubernamentales y de control, relacionadas con los proyectos a su cargo. 9. Asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran según la normatividad vigente. 10. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas con base en el seguimiento, control y evaluación de la gestión de proyectos de las diferentes áreas. 11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. POT 3. Sistema Integral de Gestión - SIG 4. Código de Ética de la Administración Municipal 5. Formulación y seguimiento a proyectos 6. Gestión y manejo de las plataformas institucionales para la realización y ejecución de proyectos 7. Contratación estatal 8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 9. Normativa vigente para la gestión, formulación y evaluación de proyectos. 10. MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía, Comercio Exterior.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 41 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa.  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, gestionar y ejecutar las políticas, programas y proyectos institucionales correspondientes a la gestión de compensaciones y licenciamiento para el desarrollo de la planeación territorial de acuerdo con los lineamientos institucionales, el PDT y el POT. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar la planeación y ejecución de los programas y proyectos institucionales de planeación del territorio para el licenciamiento de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Preparar la documentación necesaria para generar los permisos y licencias requeridos para la construcción en el municipio de El Carmen de Viboral. 3. Realizar la gestión de los trámites de licenciamiento de la construcción urbana y rural de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Asesorar y dar respuesta en los conceptos de alineamientos, usos del suelo y demás trámites o solicitudes en la gestión y planeación territorial de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Resolver los asuntos relativos al alineamiento, anteriores o previos a la elaboración de los planos en cumplimiento de las normas vigentes. 6. Tramitar los permisos de enajenación para vivienda que no sean de interés social de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Evaluar el diseño de la construcción y verificar que cumpla con los reglamentos de construcción de acuerdo con las políticas y normativa vigente. 8. Analizar los resultados de las inspecciones de seguridad y asegurarse de que las estructuras cumplan con los estándares de seguridad. 9. Revisar y aprobar los planes de construcción acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 10. Realizar auditorías de seguridad en la construcción y asegurarse de que el proyecto cumpla con los requisitos de seguridad, los requerimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Asesorar a los propietarios de la construcción sobre los requisitos de licenciamiento, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 12. Realizar los informes finales sobre la construcción y comprobar que todos los documentos y requerimientos hayan sido cumplidos. 13. Evaluar el cumplimiento y alcance de las operaciones ejecutadas, respondiendo a los requerimientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Código de Ética de la Administración Municipal 3. POT. 4. Sistema de Integral de Gestión - SIG. 5. Código de Ética de la Administración Municipal. 6. Planeación y Desarrollo Urbano. 7. Normatividad en materia de urbanismo, construcciones civiles y régimen de propiedad horizontal. 8. Herramientas estadísticas de análisis de la información. 9. Software correspondiente. 10. Servicio y Atención al Ciudadano. 11. Informática Básica | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones.   Nivel Profesional con Personal a Cargo:   * Dirección y desarrollo de personal. * Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines * Ingeniería urbana del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

### Profesional 42 - Profesional Universitario 219-02 / Subsecretaría de Catastro

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Subsecretario de Catastro  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUB-SECRETARÍA DE CATASTRO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, diseñar y gestionar sistemas de información geoespacial, análisis y modelado de datos geográficos, selección de herramientas de SIG adecuadas para el análisis de los datos y la creación de aplicaciones de visualización del municipio de el Carmen de Viboral de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear y realizar análisis geoespaciales con tecnologías de última generación, para identificar patrones y tendencias en datos geográficos, como el uso del suelo, la dispersión de la población, la densidad de la población, el flujo de tráfico, etc. 2. Realiza y supervisa las actividades correspondientes a la actualización de los datos geográficos SIG del municipio de el Carmen de Viboral de acuerdo con los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 3. Apoyo en conocimientos de SIG a la institución y grupos de valor, para elaboración de lineamientos técnicos en las solicitudes de los ciudadanos y sectores urbanos y rurales, según los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actuar de manera articulada con los diferentes equipos de trabajo y/o dependencias de la Entidad, suministrando la información requerida por las mismas y propendiendo por el fortalecimiento de la capacidad operativa institucional. 5. Identificar, estudiar y aplicar las diferentes metodologías existentes en sistemas de información geográfica para el apoyo a la planeación territorial Contribuir con la articulación de los procesos de planeación social, ordenamiento territorial y los procesos regionales y nacionales. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Elaborar el Plan de Mejoramiento de cumplimiento de los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados. 8. Diseñar, escribir y actualizar documentación técnica para el uso de aplicaciones SIG. Esto incluye manuales de usuario, tutoriales y materiales de capacitación para usuarios y desarrolladores. 9. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal y POT 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 7. Sistema Municipal de Planeación y desarrollo territorial 8. Políticas Públicas 9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 10. Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) 11. Manejo de la herramienta SAP, Y Metodología General Ajustada (MGA) 12. Normatividad en contratación e interventoría y gestión territorial 13. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)   * Ingeniería Catastral * Geología; Ingeniería Civil y afines * Ingeniería Geográfica y Ambiental y afines * Desarrollo Territorial   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 43 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Hacienda

|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del cargo** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la secretaría en los procesos tributarios del municipio de El Carmen de Viboral, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos y el marco normativo vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión contable y financiera del municipio de El Carmen de Viboral, de acuerdo con el plan de acción del área, los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes. 2. Aplicar las políticas de operación financiera que permitan difundir y fortalecer los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Participar de manera articulada con las demás áreas internas de la dependencia en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos, así como en lo concerniente para el marco fiscal de mediano plazo de la Entidad, de acuerdo con los principios de planeación financiera y reglamentación vigente. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con liquidación, facturación y fiscalización de los impuestos municipales, así como su sistematización, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de fidelización, capacitación y reconocimiento orientados a fortalecer la gestión financiera en el municipio, y el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores que se articulan a la planeación financiera, de conformidad con las políticas institucionales vigentes. 6. Apoyar la emisión periódica de informes del estado de la gestión financiera integral y disponer oportunamente la información para ser trasladada a las áreas internas encargadas de su procesamiento, facilitando su adecuado registro y tratamiento. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con incentivos, exenciones, respuesta a tutelas, requerimientos de información de organismos judiciales y de control de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. 8. Brindar asesoría y asistencia a las diferentes dependencias en relación con los trámites de planeación, gestión y ejecución de los trámites financieros de la Entidad, de conformidad con los procedimientos técnicos y normativos vigentes. 9. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 10. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de las políticas de gestión para resultados, administración de riesgos y controles, con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia, conforme al modelo de operación vigente en la Entidad. 11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan Operativo Anual de Inversión 3. Sistema Integral de Gestión 4. Código de Ética de la Administración Municipal 5. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales 6. Contratos y convenios institucionales 7. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública 8. Catálogo de cuentas del sector público 9. Sistema de Información Financiera - SIIF 10. Fuentes de registro de las operaciones financieras 11. Elaboración de informes o reportes contables 12. Análisis financiero 13. Indicadores de gestión 14. Elaboración y presentación de informes 15. Contabilidad 16. Informática básica. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 44 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Hacienda

|  |  |
| --- | --- |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel:  Denominación del Empleo:  Código:  Grado:  No. de Cargos:  Naturaleza del cargo:  Dependencia:  Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Carrera Administrativa  Unidad Financiera  Secretario de Despacho |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar actividades de apoyo administrativo, relacionadas con la gestión contable de las conciliacionesde la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, conforme a las normas de contabilidad pública, los principios legales establecidos y las directrices institucionales, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el proceso de la conciliación de las cuentas bancarias que posee el municipio. 2. Informar oportunamente sobre las novedades que se presenten en las cuentas bancarias siguiendo el procedimiento establecido 3. Hacer seguimiento continuo a las partidas conciliatorias (ND y NC) presentadas en los bancos subsanando de manera inmediata las inconsistencias presentadas según el procedimiento establecido. 4. Hacer seguimiento continuo a las partidas conciliatorias (ND y NC) presentadas en los bancos subsanando de manera inmediata las inconsistencias presentadas según el procedimiento establecido. 5. Velar porque cada una de las cuentas se encuentre al día según el extracto bancario y el boletín de Tesorería 6. Solicitar al banco información sobre las diferencias detectadas cumpliendo con el procedimiento debido 7. Mantener el archivo de los bancos, libro de bancos y conciliaciones, en perfecto estado de funcionamiento y organización y responder por su custodia, de acuerdo a lo establecido en la materia 8. Informar oportunamente sobre las novedades que se presenten en las cuentas bancarias siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Analizar los ingresos y egresos del municipio atendiendo los requerimientos de la Administración Municipal y cumpliendo con el debido procedimiento. ( 10. Apoyar la elaboración de informes dirigidos a la Contraloría General de Antioquia, en la forma que ésta lo establezca. (Informe de ley 617, capacidad de endeudamiento, FUT formulario único territorial). 11. Apoyo en la Parametrización del CGR (categoría presupuestal) informe para la contaduría general de Antioquia 12. Apoyar la secretaria en la proyección del presupuesto y en el cierre presupuestal, de la entidad. 13. Apoyar a la secretaría en la elaboración del informe de regalías. 14. Apoyar a la secretaría en la elaboración de los medios magnéticos. 15. Realizar la planeación de las actividades propias de su cargo en el área asignada, acorde con los procedimientos establecidos y respondiendo a los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 16. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 17. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño 18. Atender al cliente interno y externo que requiera de los servicios de la dependencia, de manera personal, de acuerdo a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos 19. Elaborar los documentos administrativos requeridos para atender las necesidades de la dependencia o del proceso según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad 20. Elaborar informes, cuadros y otros documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, respondiendo a los requerimientos y cumpliendo con la metodología y el procedimiento correspondiente. 21. Dar trámite adecuado a los documentos generados en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 22. Mantener actualizada la información correspondiente en el sistema, de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 23. Presentar al jefe inmediato los informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos o el procedimiento establecido. 24. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG. 25. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada. 26. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados. 27. Enmarcar el cumplimiento de las funciones anteriores dentro de las políticas y directrices establecidas por la Administración Municipal y la normatividad vigente. 28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, La Ley, Los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, reglamentos internos. 29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 30. Velar porque el material físico, bases de datos y equipos asignados al cargo, estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.   **FUNCIONES DEL NIVEL PROFESIONAL:**   1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| 1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan Operativo Anual de Inversión 3. Sistema Integral de Gestión 4. Código de Ética de la Administración Municipal 5. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales 6. Contratos y convenios institucionales 7. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública 8. Catálogo de cuentas del sector público 9. Sistema de Información Financiera - SIIF 10. Fuentes de registro de las operaciones financieras 11. Elaboración de informes o reportes contables 12. Análisis financiero 13. Indicadores de gestión 14. Elaboración y presentación de informes 15. Contabilidad 16. Informática básica | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio. | Manejo de la información, relaciones interpersonales y colaboración. |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional  **ÁREA DEL CONOCIMIENTO**: Economía, Administración, Contaduría y Afines  **NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**:  Contaduría Pública | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

### Profesional 45 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Hacienda

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del cargo** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y liderar la implementación de políticas y actividades de coordinación relacionadas con el Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos del Municipio, con el fin de contribuir a la efectiva gestión financiera, para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo y la misión institucional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar, ejecutar y evaluar los procesos correspondientes con la gestión de impuestos de el Carmen de Viboral, de acuerdo con los planeas y lineamientos institucionales, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Proponer la definición y formulación de las políticas de Ingresos, asegurando el cumplimiento planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas tributarias, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 3. Administrar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia garantizando el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con los ingresos, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional. 4. Dirigir los procesos para el monto, liquidación y cobro de los proyectos de valorización. 5. Ejecutar de manera correcta y de acuerdo con el proceso tributario vigente la Fiscalización en los diferentes impuestos, tasas y contribuciones. 6. Dirigir el proceso de cultura tributaria, mediante medios informativos, educativos, herramientas administrativas y tecnología de punta, para contribuir con la agilización, transparencia en trámites, información de la destinación de recursos y el compromiso ético y responsable del ciudadano con sus deberes tributarios. 7. Apoyar los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 8. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera. 9. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia. 10. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente. 11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan Operativo Anual de Inversión 3. Sistema Integral de Gestión 4. Código de Ética de la Administración Municipal 5. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales 6. Contratos y convenios institucionales 7. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública 8. Catálogo de cuentas del sector público 9. Sistema de Información Financiera - SIIF 10. Fuentes de registro de las operaciones financieras 11. Elaboración de informes o reportes contables 12. Análisis financiero 13. Indicadores de gestión 14. Elaboración y presentación de informes 15. Contabilidad 16. Informática básica. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Contaduría Pública. * Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Administrativa y Afines. * Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería administrativa y afines * Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración * Economía y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 46 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del Empleo:  Código:  Grado:  No. de Cargos:  Naturaleza del cargo:  Dependencia:  Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Carrera Administrativa  Unidad de Trámites y Contravenciones  Secretario de Despacho |
| **I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las operaciones relacionadas con el trámite de comparendos y su correspondiente registro en la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte del Municipio de El Carmen de Viboral, con sujeción a las normas vigentes en la materia y en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión, para contribuir al logro de la misión institucional | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear las actividades relacionadas con sus funciones en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión – SIG. 2. Recibir y gestionar los comparendos entregados por los Agentes de Tránsito. Así mismo, gestionar las comparenderas. 3. Administrar módulos del tránsito e ingresar la información al sistema los comparendos. 4. Liquidar comparendos a pagar a través del módulo, una vez pagados por el usuario liquidarlos teniendo en cuenta los plazos y valores estipulados según la normatividad legal vigente. 5. Realizar seguimiento para que no prescriban los comparendos. Cuando prescriben, contestar solicitudes de prescripción de documentos. 6. Elaborar Informes y remitir a la oficina de cobro coactivo para evitar que las sanciones que no fueron pagadas en el tiempo legal prescriban. 7. Recibir información sobre los accidentes de tránsito ocurridos en el municipio y registrarlo en el sistema de información. 8. Tener bajo custodia los comparendos por embriaguez, cargarlos a la plataforma y entregarle copia al Inspector de Tránsito y Transporte con el fin de que este, genere la sanción o el fallo. 9. Archivar los documentos relacionados con accidentes de tránsito y de los comparendos. 10. Dar respuesta a los requerimientos hechos a la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte por entes de control u otras dependencias según los requerimientos y cumpliendo con el debido proceso. 11. Custodiar información relacionada con las empresas de transporte habilitadas por la Administración Municipal para prestar servicio de transporte urbano-veredal. Así mismo, verificar documentación para renovación. 12. Facturar por expedición de tarjetas, renovación- vinculación, desvinculación, cambio de empresa o chatarrización. 13. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG. 14. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en la gestión realizada en las diferentes operaciones con el fin de diseñar e implementar el Plan de Mejoramiento para los diferentes planes, programas y proyectos. 15. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados. 16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, La Ley, Los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, reglamentos internos. 17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 18. Velar porque el material físico, bases de datos y equipos asignados al cargo, estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.   **FUNCIONES DEL NIVEL PROFESIONAL:**   1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Código de Ética de la Administración Municipal 3. Normatividad de Tránsito y Transporte 4. Procesos y Procedimientos de Transporte y Tránsito 5. Infraestructura Vial Municipal 6. Fundamentos de Planeación Estratégica 7. Sistema Integral de Gestión - SIG 8. Servicio y Atención al Ciudadano 9. Sistema de Información Municipal | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones. |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional  **ÁREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines    **NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:** Derecho y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería administrativa y afines | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

### Profesional 47 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01  Donde se ubique el empleo  Secretario de  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, Prevenir, controlar y disminuir, los riesgos de accidentes de tránsito de las personas en su desplazamiento, ya sea en medios motorizados o no motorizados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y realizar las capacitaciones en seguridad vial en las instituciones educativas, entidades públicas y privadas, mediante el desarrollo de actividades y políticas institucionales, con el fin de fortalecer el conocimiento de la normatividad vigente en materia de Tránsito y Transporte. 2. Ejecutar la revisión de los planes estratégicos de seguridad vial de las empresas públicas y privadas de municipio, con el fin de aprobarlos y realizar posteriores auditorías. 3. Atender requerimientos de la comunidad canalizando su ejecución a través del personal operativo, teniendo en cuenta los lineamientos y estrategias diseñadas por la dependencia, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar común e individual. 4. Realizar los informes técnicos en los diferentes tipos de accidentes y eventualidades de tránsito, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de remitirlos a la dependencia, los entes judiciales o a la autoridad competente para su estudio en los términos que establece la ley. 5. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG. 6. Desarrollar programas de capacitación y entrenamiento dirigidos al personal que participa en el tránsito. 7. Establecer y mantener contacto con entidades de educación vial, seguridad vial y movilidad. 8. Supervisar y evaluar el rendimiento de los proyectos de seguridad vial. 9. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en la gestión realizada en las diferentes operaciones con el fin de diseñar e implementar el Plan de Mejoramiento para los diferentes planes, programas y proyectos. 10. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados. 11. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica Normatividad de Tránsito y Transporte 5. Procesos y Procedimientos de Transporte y Tránsito 6. Infraestructura Vial Municipal 7. Mecanismos de Participación Ciudadana 8. Manejo y Solución de Conflictos 9. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 10. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:  Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines    **NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:** Derecho y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería administrativa y afines  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 48 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de calidad educativa en el municipio de el Carmen de Viboral, de acuerdo con los lineamientos institucionales, políticas públicas y normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, formular y ejecutar planes programas y proyectos de calidad educativa, con base a las políticas públicas, identificación de las necesidades sectoriales de educación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente en el municipio de el Carmen de Viboral. 2. Identificar los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos y logísticos necesarios para la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollarán. 3. Gestionar recursos con diferentes entidades de orden regional, nacional e internacional para llevar a cabo los diferentes planes, programas y proyectos planteados. 4. Gestionar que las instituciones educativas en el municipio cumplan con los requerimientos institucionales para la prestación optima de los servicios educativos, acorde con la normativa vigente. 5. Promover el acceso a la educación media y superior en los centros educativos instalados en el municipio y aledaños, de acuerdo el plan de Desarrollo y los lineamientos institucionales. 6. Planear y ejecutar las visitas (regulares, incidentales y extraordinarias) establecidas en el POAIVC en apoyo a los procesos de inspección y vigilancia de las instituciones educativas oficiales, privadas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales para proponer estrategias de mejoramiento del servicio educativo, acorde con la normativa vigente. 7. Evaluar y hacer seguimiento a las acciones de mejora de las instituciones educativas que resultan de las visitas realizadas y que le sean asignadas, las cuales deben ajustarse a la normatividad educativa vigente. 8. Divulgar las nuevas normas, estrategias y programas que deberán ser desarrollados por las instituciones educativas del Municipio. 9. Evaluar los planes, programas y proyectos en ejecución, con el fin de verificar cumplimiento de las metas propuestas. 10. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Sistema Integral de Gestión - SIG. 3. Gestión pública 4. Código de Ética de la Administración Municipal. 5. Normas y políticas nacionales e internaciones de educación. 6. Normatividad SENA. 7. Formulación de proyectos 8. Desarrollo Comunitario. 9. Informática básica. 10. Planes Educativos Nacional, Departamental y Territorial. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Licenciatura en educación y afines del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Educación * Lenguajes y estudios socioculturales del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines * Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Sociología, trabajo social y afines   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 49 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, gestionar y ejecutar los requerimientos de la biblioteca Municipal de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente, la necesidad del servicio y el adecuado uso de los recursos en el municipio de el Carmen de Viboral. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y Administrar la Biblioteca Municipal de acuerdo con las directrices institucionales y los procedimientos correspondientes. 2. Recoger las necesidades de información y las oportunidades del territorio, para diseñar el Plan de servicios de información en la Biblioteca asignada con el fin de garantizar una oferta de servicios óptimos y eficientes conforme a las políticas de Bibliotecas Públicas y a protocolos institucionales. 3. Realizar las operaciones de clasificación, codificación, rotulación y ubicación del material de la Biblioteca respondiendo a las normas vigentes en la materia y atendiendo el procedimiento establecido, llevar en forma actualizada el inventario de libros que conforman la Biblioteca Pública Municipal. 4. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural: conferencias, seminarios, talleres, proyecciones, actividades recreativas, artísticas y culturales, así como programas que impulsen el cuidado del libro y hábitos de lectura, de acuerdo con el Plan de Acción elaborado y siguiendo los debidos procedimientos. 5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del equipo de la Biblioteca asignada, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos establecidos por el Sistema de Bibliotecas Públicas. 6. Generar espacios de articulación y construcción social entre las demás áreas de servicios de la unidad de información y las comunidades de su área de influencia con el fin de implementar servicios pertinentes a las dinámicas locales, aplicando los protocolos y procedimientos establecidos por el Sistema de Bibliotecas Públicas. 7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 8. Gestionar los programas de lectura, cine-foro, fotografía y memoria, así como los servicios innovadores correspondientes a la gestión de la biblioteca de acuerdo con los lineamientos institucionales y los indicadores de gestión. 9. Trabajar conjuntamente con el parque educativo en temas relacionados con los programas de fortalecimiento e innovación en la gestión de la biblioteca. 10. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Políticas de Educación y Cultura 2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Sistema Integral de Gestión - SIG 5. Código de Ética de la Administración municipal 6. Fundamentos de Planeación Estratégica 7. Normatividad y procedimientos de Archivo y Gestión Documental 8. Planes específicos vigentes en materia de Bibliotecas 9. Normatividad aplicada a los Procesos Educativos y Culturales 10. Normatividad y Procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 11. Sistema de Información de Gestión Municipal 12. Desarrollo Comunitario 13. Informática Básica | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Licenciatura pedagogía infantil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Educación * Bibliotecología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 50 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, coordinar y supervisar los programas de Educación Formal e Informal en articulación con las diferentes Instituciones de Educación Superior, Tecnológica y Técnica que tengan injerencia en el Municipio de El Carmen de Viboral, acorde con los lineamientos institucionales y las normas vigentes | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y ejecutar, los planes programas y proyectos de educación Superior, Tecnológica y Técnica, acorde con los lineamientos institucionales y las normas vigentes 2. Generar alianzas estratégicas con entidades e instituciones de educación superior que complementen y fortalezcan los propósitos establecidos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes 3. Identificar las necesidades formación para el trabajo e intereses de los estudiantes de los diferentes planteles educativos públicos y privados, para ofertar los programas de Educación Superior en el Municipio aplicando metodologías apropiadas. 4. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de políticas y proyectos del Plan de Desarrollo Educativo, para el Municipio en cumplimiento las políticas institucionales, las normas vigentes y los indicadores de gestión. 5. Asistir a las juntas, consejos, reuniones y demás eventos en relación con las funciones propias de su cargo y sus dependencias adscritas según le corresponda. 6. Gestionar jornadas de capacitación y gestión para el empleo; la participación de la comunidad y las empresas, así como la logística del evento y la publicidad del mismo. 7. Cumplir con los requerimientos del sistema integrado de gestión y el SGSST. 8. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones educativas a cargo del municipio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los indicadores de gestión. 9. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Políticas de Educación y Cultura 2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Sistema Integral de Gestión - SIG 5. Código de Ética de la Administración municipal 6. Fundamentos de Planeación Estratégica 7. Normatividad y procedimientos de Archivo y Gestión Documental 8. Planes específicos vigentes en materia de Bibliotecas 9. Normatividad aplicada a los Procesos Educativos y Culturales 10. Normatividad y Procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 11. Sistema de Información de Gestión Municipal 12. Desarrollo Comunitario 13. Informática Básica | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Licenciatura en ciencias de la educación del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en educación * Bibliotecología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas * Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Sociología, trabajo social y afines * Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración. * Ingeniería Industrial y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- Ingeniería.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

### Profesional 51 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de primera infancia, de acuerdo con las políticas públicas, el plan de Desarrollo del el Carmen de Viboral, los lineamientos institucionales y la normativa vigente, garantizando la cobertura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la población. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de primera infancia, de acuerdo con las políticas públicas, el plan de Desarrollo del el Carmen de Viboral, los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Liderar los equipos de trabajo para la ejecución de la política pública de primera infancia, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Garantizar en el Municipio el funcionamiento permanente y la participación activa de todos los actores relacionados con esta población, en el COMPOS y las mesas de infancia. 4. Identificar las necesidades de cualificación de los agentes prestadores de los servicios en la ejecución de los programas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a entidades y actores que tengan incidencia en la primera infancia en el Municipio 6. Brindar acompañamiento a los hogares y madres comunitarias. 7. Apoyar la elaboración e implementación del Plan de atención integral a la primera infancia del Municipio, cada vez que se requiera. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Políticas de Educación y Cultura 2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Sistema Integral de Gestión - SIG 5. Código de Ética de la Administración municipal 6. Fundamentos de Planeación Estratégica 7. Normatividad y procedimientos de Archivo y Gestión Documental 8. Planes específicos vigentes en materia de Bibliotecas 9. Normatividad aplicada a los Procesos Educativos y Culturales 10. Normatividad y Procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 11. Sistema de Información de Gestión Municipal 12. Desarrollo Comunitario 13. Informática Básica | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Licenciatura en ciencias de la educación del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en educación * Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Sociología, trabajo social y afines * Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Sociología, trabajo social y afines * Licenciatura pedagogía infantil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Educación   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 52 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, coordinar y ejecutar los planes el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como garantizar un sistema de información confiable, de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las políticas públicas, el plan de Desarrollo del el Carmen de Viboral, los lineamientos institucionales y la normativa vigente, garantizando la cobertura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la población. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Verificar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos, de las Instituciones Educativas y sus Sedes Educativas Rurales, en el Sistema de Educación Oficial del País. 2. Participar en las reuniones del Comité Municipal de Asignación de Cupos cómo Administradora del SIMAT y secretaria del mismo. 3. Tramitar las solicitudes de cupos escolares, que se interpongan por la comunidad y autoridades. 4. Efectuar un seguimiento completo y detallado al proceso de matrícula. 5. Sistematizar, consolidar y analizar la información, para mejorar los procesos de inscripción, asignación de cupos y matrícula. 6. Identificar y reportar los cupos para el Programa de Alimentación Escolar (PAE), cada que se requiera. 7. Rendir los informes que se requieran en la Secretaría de Educación y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las diferentes Instituciones y Entidades, acorde con la información actualizada en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT. 8. Realizar los reportes de estadísticas e indicadores que se requieran 9. Realizar visitas a los Establecimientos Educativos del municipio, orientando a los operadores del SIMAT en cada Institución para su correcto y oportuno manejo. 10. Revisar la información registrada en el Sistemas para que esté acorde con la realidad de estudiantes de cada establecimiento educativo. 11. Apoyar la custodia, gestión y control del archivo físico de todos los documentos y bases de datos resultantes de las actividades propias del contrato, aplicando las directrices de la Administración Municipal para el manejo de la gestión documental. 12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Políticas de Educación y Cultura 2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Sistema Integral de Gestión - SIG 5. Código de Ética de la Administración municipal 6. Fundamentos de Planeación Estratégica 7. Normatividad y procedimientos de Archivo y Gestión Documental 8. Planes específicos vigentes en materia de Bibliotecas 9. Normatividad aplicada a los Procesos Educativos y Culturales 10. Normatividad y Procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 11. Sistema de Información de Gestión Municipal 12. Desarrollo Comunitario 13. Informática Básica | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Licenciatura en ciencias de la educación Pre-escolar del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en educación   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 53 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INCLUSIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas institucionales para el desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de la población joven en el municipio de el Carmen de Viboral, acorde con las normas vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos atendiendo las políticas institucionales, la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG. 2. Implementar acciones correspondientes a la Política pública de Juventud respondiendo a los lineamientos nacionales y los requerimientos de la población local. 3. Gestionar procesos de desarrollo humano y social para los jóvenes del municipio respondiendo a las necesidades detectadas y cumpliendo con los lineamientos de las políticas Institucionales y la Ley Estatutaria 1885 de 2018, el Estatuto de Ciudadanía Juvenil y demás normas vigentes. 4. Motivar a la comunidad de los programas y proyectos orientados a su atención integral, respondiendo a la política de juventud y a la normatividad vigente. 5. Coordinar con los entes Institucionales que sean necesarios, las intervenciones pertinentes, articuladas y potenciadoras en materia de Protección Social Integral de la población objeto de acuerdo con los lineamientos normativos, los procedimientos y las necesidades identificadas. 6. Planear, gestionar y promover los Consejos de Juventud del municipio para garantizar su interlocución con la gestión pública, territorial, departamental y nacional de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 7. Presentar los informes institucionales que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Articular planes integrales de atención de la población joven, la familia y la comunidad siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos. 9. Garantizar el adecuado funcionamiento y operatividad de la Casa de Juventud según los lineamientos institucionales. 10. Apoyar, evaluar y gestionar los procesos contractuales, según requerimientos institucionales correspondientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las políticas de juventud, el Plan de Desarrollo territorial, departamental y nacional. 11. Evaluar y presentar los informes institucionales de acuerdo con la gestión realizada, los lineamientos establecidos y los sistemas integrados de gestión. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Normas y políticas de Juventud 5. Planeación Estratégica 6. Mecanismos de Participación Ciudadana 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal 9. MIPG | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Psicología del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Psicología * Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Sociología, trabajo social y afines * Sociología del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Sociología o Trabajo Social y Afines.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 54 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del Cargo** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar los proyectos direccionados por la secretaría, para el buen desempeño productivo, satisfacción y organización de la comunidad, mediante el fortalecimiento del comercio territorial, de la infraestructura competitiva, la aplicación de las TIC's, la formación del capital humano y la promoción encaminados al desarrollo sostenible del Municipio de el Carmen de Viboral. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Formular y adoptar las políticas y planes estratégicos del sector con base en las directrices generales de la administración municipal. 2. Coordinar y ejecutar en forma directa o a través de convenios de programas y proyectos relacionados con el sistema de oferta y demanda de empleo 3. Implementar políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del Municipio. 4. Impulsar la innovación tecnológica que permita aumentos en el conocimiento, con el fin de lograr mayores niveles de productividad y competitividad. 5. Apoyar la competitividad de las empresas ubicadas en el Municipio para promover la actividad exportadora y atraer inversión hacia los sectores productivos estratégicos. 6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento. 7. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria y agroforestal. 8. Estimular iniciativas de innovación tecnológica y de investigación que permitan aumentos en el conocimiento para lograr mayores niveles de productividad y competitividad. 9. Promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el municipio, de acuerdo con los planes de desarrollo local, departamental y nacional. 10. Diseñar y presentar ante las instancias respectivas de Ciencia, Tecnología e Innovación el Plan Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación. 11. Evaluar la política, planes, programas sectoriales, de fomento, gestión, y desarrollo de la industria, agroindustria, artesanías, comercio, tecnología, servicios institucionales, abastecimiento y mercadeo, comercialización agroindustrial y tecnología 12. Fomentar los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal 13. Garantizar a los pequeños y medios agricultores la venta de sus productos a nivel Internacional, Nacional, Regional y local. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y territorial 2. Instrumentos de planeación local, territorial, estratégica y táctica. 3. Normas sobre desarrollo territorial e innovación 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Gestión para resultados. 6. Políticas Públicas. 7. Proyectos de inversión pública. 8. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 9. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Administración * Contaduría Pública * Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 55 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo**: | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Salud  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y ejecutar los programas y proyectos de promoción de la salud en el Municipio de El Carmen de Viboral, gestionando los espacios de participación ciudadana para garantizar el acceso a los servicios de salud en cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la secretaria de salud, especialmente en la promoción de la Salud, garantizando la participación ciudadana según lineamientos institucionales. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la promoción en salud y del funcionamiento de los sistemas de información y atención a los usuarios – SIAU- de IPS y EPS existentes en el Municipio. 4. Gestionar las quejas, peticiones, solicitudes y recomendaciones en salud, tramitadas por los ciudadanos a través del SAC (Servicio de Atención a la Comunidad). 5. Promover, gestionar y acompañar el comité territorial de seguridad social en salud, (Copaco), realizando campañas por los diferentes medios de comunicación y redes sociales. 6. Capacitar y brindar información a los usuarios sobre el acceso a servicios, deberes y derechos en salud. 7. Vigilar la satisfacción de los usuarios de las EPS y las IPS del Municipio a través de la realización de encuestas de satisfacción; así como revisar el informe de manera bimensual de las PQRS de las diferentes EPS. 8. Participar en la implementación del PAMEC (Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en Salud) desde el componente de participación social. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Secretaría de Salud y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Manejo y Solución de Conflictos 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)   * Enfermería * Administración en servicios de salud. * Administración de Empresas. * Sociología, trabajo social y afines. * Psicología * Nutrición y Dietética   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 56 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Salud  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, ejecutar y coordinar el Aseguramiento y Sistema de Información en Salud del Municipio de El Carmen de Viboral en cumplimiento de los lineamientos Institucionales, la misión institucional y de la Secretaría de Salud. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos en Sistemas de Información en Salud en el Municipio el Carmen de Viboral. 2. Capacitar en el manejo del Sistema de Información a los actores que hacen parte del sistema de salud de municipio de acuerdo con las necesidades presentadas y los lineamientos establecidos. 3. Elaborar el perfil epidemiológico (análisis de la situación en salud-ASIS) del municipio de el Carmen de Viboral, según lineamientos institucionales. 4. Monitorear el desempeño de los sistemas de información para asegurar que cumplan con los requisitos de seguridad. 5. Realizar mantenimiento y actualizaciones a los sistemas de información y administrar los recursos informáticos del municipio, como servidores, computadoras, redes, etc. 6. Asesorar a los funcionarios del gobierno local sobre cómo mejorar la gestión de la información. 7. Proporcionar asesoramiento técnico para el desarrollo de aplicaciones informáticas y establecer políticas y protocolos de seguridad. 8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 9. Recibir, validar y reportar los registros individuales de prestación de servicios por parte de las IPS del municipio a la seccional de salud departamental. 10. Desarrollar programas de capacitación para los empleados del gobierno local en el uso de sistemas de información. 11. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Salud Pública 6. Estadística, Epidemiología y Demografía 7. Elaboración de Proyectos 8. Manejo de sistemas de información en salud y plataformas Institucionales 9. Metodologías y herramientas de análisis de información 10. Políticas de Gobierno en línea 11. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 12. Sistema de Información de Gestión en Salud | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC):   * Gerencia en Sistemas de Información en Salud. * Salud Pública * Sociología, trabajo social y afines.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 57 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo: | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las labores profesionales propias de la coordinación y ejecución de los programas preventivos y de rehabilitación relacionados con la salud mental individual y colectiva en el Municipio de El Carmen de Viboral, cumpliendo con las políticas establecidas y los protocolos correspondientes. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos en Sistemas de Información en Salud en el Municipio el Carmen de Viboral, especialmente en salud mental. 2. Elaborar el Plan de Acción correspondiente a las actividades en el área de Salud Mental en cumplimiento de los requerimientos operativos y respondiendo a los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 3. Proponer pautas de investigación para detectar los niveles de morbilidad psíquica y los factores que originan los trastornos mentales determinando el perfil epidemiológico dentro del marco de la Atención Primaria en Salud. 4. Desarrollar investigaciones y diagnósticos sobre las condiciones psicológicas y sociales que podrían generar la vulnerabilidad mental de los individuos y de los grupos del Municipio de El Carmen de Viboral. 5. Formular programas y proyectos de intervenciones psicosociales grupales e individuales con base en los resultados de las investigaciones y diagnósticos realizados. 6. Formular y ejecutar programas de psicoterapia familiar (familias-pacientes) de acuerdo con los resultados de las investigaciones y diagnósticos realizados. 7. Realizar intervenciones individuales y grupales que oriente hacia la obtención de la máxima capacidad de maduración de los individuos y las comunidades de acuerdo con las condiciones detectadas y cumpliendo con los protocolos correspondientes. 8. Preparar los informes de gestión, generales o parciales, dirigidos a los entes y autoridades competentes cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Realizar la evaluación de las acciones contempladas en el Plan de Acción para las operaciones del área de Salud Mental teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los objetivos, los indicadores y las normas vigentes. 10. Diseñar un Plan de Mejoramiento para el Plan de Acción y las operaciones del área de Salud Mental de acuerdo con los resultados de la evaluación y las normas vigentes. 11. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Salud Pública 6. Estadística, Epidemiología y Demografía 7. Elaboración de Proyectos 8. Manejo de sistemas de información en salud y plataformas Institucionales 9. Metodologías y herramientas de análisis de información 10. Políticas de Gobierno en línea 11. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 12. Sistema de Información de Gestión en Salud | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:  Sicología  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC):   * Sicología.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 58 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA SALUD** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Planear, gestionar y ejecutar los servicios de fisioterapia tendientes a la prevención y promoción en salud, habilitación y rehabilitación a la población objeto, para mejorar sus condiciones de salud y calidad de vida que, en concordancia con lo estipulado en el Plan de Desarrollo, promuevan su participación e inclusión en la sociedad. | | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Planear y gestionar las actividades del área de fisioterapia en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión – SIG. 2. Establecer la valoración fisioterapéutica de usuarios para determinar diagnóstico, objetivos y plan de intervención. 3. Ejecutar actividades de rehabilitación física que mejoren las condiciones de salud de la población en situación de discapacidad. 4. Realizar actividades extramurales y de promoción y prevención en salud que den cumplimiento a las necesidades de los usuarios y las comunidades de acuerdo con el programa municipal de discapacidad. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 6. Realizar atención al usuario, brindándole asesoría y certificación de discapacidad, dando respuesta a requerimientos relacionados al programa de discapacidad de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud. 7. Convocar a los usuarios a las diferentes actividades relacionadas con el programa y diligenciar los correspondientes registros derivados de la atención. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 10. Apoyar eventos y actividades institucionales realizados durante el año. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Manejo y Solución de Conflictos 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Fisioterapia del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Terapias   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. | |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | | |

### Profesional 59 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y gestionar el desarrollo de la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la población vulnerable, respondiendo al Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional – PNSAN, de acuerdo con los lineamientos institucionales, asegurando el mejoramiento de la calidad de vida la población objeto. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear y gestionar las operaciones de la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la población objeto en el Municipio de El Carmen de Viboral, según los lineamientos institucionales. 2. Gestionar y Evaluar las necesidades nutricionales de la población del Municipio que se encuentren en situación de riesgo en su estado de salud de acuerdo según los parámetros establecidos 3. Identificar y caracterizar la población cubierta por los programas de nutrición de acuerdo con los programas adelantados en el Municipio. 4. Diseñar los programas y/o proyectos de complementación alimentaria para el Municipio de El Carmen de Viboral respondiendo a las necesidades identificadas, en los grupos poblacionales de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Diseñar los indicadores del Programa de Nutrición y de los proyectos elaborados, siguiendo los lineamientos de la política y según la metodología requerida. 6. Analizar los parámetros de escogencia de los beneficiarios de los diferentes programas de complementación alimentaria que se desarrollan con recursos propios del Municipio El Carmen de Viboral siguiendo los lineamientos Institucionales 7. Gestionar y ejecutar las visitas domiciliarias para seleccionar a los beneficiarios que serán incluidos en los diferentes programas Seguridad Alimentaria y Nutricional de acuerdo con la evaluación de necesidades realizadas y cumpliendo con los parámetros establecidos. 8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio de El Carmen de Viboral, en relación con el impacto y el cumplimiento de los indicadores de gestión. 9. Presentar y gestionar los informes Institucionales de acuerdo con el desarrollo de los planes, programas y proyectos en la gestión de la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio. 10. Supervisar los servicios de alimentación para la verificación del cumplimiento de la minuta, las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM en cumplimiento de los lineamientos técnicos y protocolos establecidos y de los PAE. 11. Prestar el apoyo a la gestión nutricional de los restaurantes escolares en el municipio y programar y realizar capacitaciones en nutrición y salud, a los grupos de interés de acuerdo con los lineamientos Institucionales. 12. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Manejo y Solución de Conflictos 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)   * Nutrición y Dietética del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Nutrición y Dietética   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 61 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Infraestructura

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Dos (02)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar la formulación de proyectos y presentación a convocatorias que permitan la obtención de recursos económicos para el desarrollo de proyectos de Infraestructura que, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Secretaría, fomenten el desarrollo físico del Municipio de El Carmen de Viboral | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y formular los proyectos de infraestructura de acuerdo con los lineamientos institucionales, las políticas y la normativa vigente. 2. Gestionar la obtención de recursos para la ejecución de los proyectos de la Secretaría a través del monitoreo de las diferentes plataformas o aplicativos en los cuales las entidades gubernamentales promueven sus convocatorias. 3. Elaborar los presupuestos para las obras que se llevarán a cabo en la Secretaría de Infraestructura del Municipio de El Carmen de Viboral. 4. Elaborar los registros e informes correspondientes a la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales, las normas vigentes y los indicadores de gestión. 5. Presentar informes a las autoridades competentes y a los entes de control acerca de la marcha general de los planes, programas y proyectos a su cargo. 6. Liderar el equipo de trabajo a su cargo, promoviendo y evaluando su desarrollo y buen desempeño para alcanzar las metas institucionales y el mejoramiento en la prestación de los servicios, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 7. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 8. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en la gestión realizada en las diferentes operaciones con el fin de diseñar e implementar el Plan de Mejoramiento para los diferentes planes, programas y proyectos estratégicos en infraestructura. 9. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal Y POT. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 4. Manejo de la herramienta SAP 5. Metodología General Ajustada (MGA) 6. Normatividad en contratación e interventoría de obras publicas 7. formulación y evaluación de proyectos 8. Código de Ética de la Administración Municipal 9. Planeación Estratégica 10. Gerencia de proyectos 11. Mecanismos de Participación Ciudadana 12. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Administración, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Internacionales. * Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Arquitectura * Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines * Ingeniería urbana del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 63 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Infraestructura

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Dos (02)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades profesionales relacionadas con el diseño y ejecución de las obras civiles y de equipamiento del espacio público del Municipio de El Carmen de Viboral, acorde con los planes y procedimientos establecidos y respondiendo a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar el Plan de Acción de corto, mediano y largo plazo en cumplimiento las metas institucionales y del Sistema de Gestión Integral - SIG. 2. Establecer los requerimientos de las obras civiles relacionadas con la construcción de edificios municipales, respondiendo a los lineamientos técnicos y a los procedimientos establecidos. 3. Identificar los requerimientos de mantenimiento, conservación y embellecimiento de las obras existentes en el Municipio, respondiendo a los lineamientos técnicos y a los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los diseños arquitectónicos para la ejecución de obras civiles relacionadas con la construcción de los diferentes edificios públicos y proyectos de infraestructura que se vayan a ejecutar según el Plan de Desarrollo del Municipio respondiendo a las necesidades y requerimientos detectados. 5. Elaborar los diseños arquitectónicos para la ejecución de obras civiles relacionadas con el mantenimiento, el mejoramiento, el embellecimiento, y la conservación de los equipamientos públicos tanto urbanos como rurales del Municipio respondiendo a las necesidades y requerimientos detectados. 6. Apoyar la elaboración de la programación para la contratación de las obras de infraestructura que determine la Administración Municipal cumpliendo con el procedimiento. 7. Participar en los estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, relacionados con los proyectos de construcción de infraestructura respondiendo al Plan de Desarrollo Municipal. 8. Orientar a las demás Secretarías en la adecuada concepción de los proyectos relacionados con la infraestructura pública de su área de responsabilidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 10. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que sean requeridos por la administración, organismos de control, y los grupos de valor, de acuerdo con lineamientos establecidos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal Y POT. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 4. Manejo de la herramienta SAP 5. Metodología General Ajustada (MGA) 6. Normatividad en contratación e interventoría de obras publicas 7. formulación y evaluación de proyectos 8. Código de Ética de la Administración Municipal 9. Planeación Estratégica 10. Gerencia de proyectos 11. Mecanismos de Participación Ciudadana 12. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de:   * Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Arquitectura * Ingeniería civil del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería civil y afines * Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- ambiental, sanitaria y afines * construcciones civiles   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 64 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Infraestructura

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos referentes a la gestión de maquinaria y trabajadores oficiales, correspondiente a las obras públicas y mantenimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, ejecutar y evaluar la gestión de los trabajadores oficiales y demás, con relación a la ejecución de obras públicas del Municipio de El Carmen de Viboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Gestionar las novedades ocurridas, en la gestión de obras públicas y ejecutar los planes de prevención y los sistemas integrados de gestión y el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Planificar, supervisar y coordinar la gestión de la maquinaria pesada y los vehículos, los reportes de reparación y mantenimiento preventivo con base a los manuales de mantenimiento y de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar seguimiento a las actividades realizadas por los trabajadores oficiales a cargo de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Organizar los procesos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de la prestación del servicio y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 9. Apoyar la contratación y supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal Y POT. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 4. Manejo de la herramienta SAP 5. Metodología General Ajustada (MGA) 6. Normatividad en contratación e interventoría de obras publicas 7. formulación y evaluación de proyectos 8. Código de Ética de la Administración Municipal 9. Planeación Estratégica 10. Gerencia de proyectos 11. Mecanismos de Participación Ciudadana 12. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Ingeniería mecánica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Mecánica. * Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Ingeniería Industrial   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 65 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INCLUSIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los diferentes planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario en Genero y diversidad que se adelantan en el Municipio de El Carmen de Viboral, según las necesidades de la población, los lineamientos institucionales y la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y desarrollar las políticas públicas, planes, programas y proyectos correspondientes al desarrollo integral de los sectores de Genero y Diversidad del municipio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas públicas referentes a la prevención y mitigación de cualquier síntoma de violación de los derechos de los ciudadanos de los sectores de género y diversidad del municipio de el Carmen de Viboral. 3. Implementar un Sistema de Información que a nivel Departamental y Nacional que permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de los sectores de Genero y Diversidad. 4. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades del sector de género y diversidad en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral. 5. Apoyar las diferentes formas de asociación y organización de los sectores de género y diversidad en el Municipio, diseñando a su vez estrategias orientadas al desarrollo personal. 6. Impulsar vínculos de comunicación y participación con la Consejería Presidencial para la equidad de la mujer, en cuanto a programas y proyectos que ejecuten. 7. Darle viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e Infraestructura social e inscribirlos en los Bancos de Proyecto Departamental y Nacional, que sean orientados a madres cabeza de familia, los sectores de diversidad y género. 8. Gestionar la transferencia de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales los sectores de género y diversidad, en salud, educación, recreación y deporte. 9. Rendir los informes institucionales correspondientes a la gestión realizada en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia y el SGC. 10. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control. 11. Apoyar, evaluar y gestionar los procesos contractuales, según requerimientos institucionales correspondientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las políticas institucionales, el Plan de Desarrollo territorial, departamental y nacional. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Planeación Estratégica 5. Mecanismos de Participación Ciudadana 6. Manejo y Solución de Conflictos 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Psicología del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Psicología * Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Sociología, trabajo social y afines * Sociología del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Sociología o Trabajo Social y Afines.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 66 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INCLUSIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas institucionales para el desarrollo integral de las personas con discapacidad o capacidades diferentes en el municipio de el Carmen de Viboral, acorde con la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las necesidades del sector con discapacidad del municipio de el Carmen de Viboral. 2. Identificar la población con discapacidad en el Municipio de El Carmen de Viboral, siguiendo diagnósticos y metodologías apropiadas. 3. Presentar planes de atención a la familia para la población con discapacidad de acuerdo con las necesidades presentadas. 4. Coordinar y gestionar y ejecutar programas educativos, de recreación y deporte dirigidos a la población con discapacidad según las necesidades de la población y en coordinación con la Secretaría de Educación. 5. Coordinar con el Instituto de Cultura la ejecución de actividades para el desarrollo artístico y cultural de la población con discapacidad según las necesidades identificadas. 6. Divulgar los cursos ofertados por el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA para la población con discapacidad según los requerimientos. 7. Organizar jornadas de sensibilización a la comunidad, padres de familia y docentes sobre la prevención, cuidados médicos y psicológicos para la población con discapacidad en respuesta a los programas establecidos y a los requerimientos que se presenten. 8. Gestionar convenios con entidades territoriales, universidades y organizaciones no gubernamentales que ofrezcan programas de educación especial, psicología, trabajo social, terapia ocupacional, fisioterapia, terapia del lenguaje y fonoaudiología, entre otras, que permitan el apoyo de los procesos terapéuticos y educativos respondiendo a las necesidades de la población con discapacidad. 9. Coordinar la ejecución de programas y actividades para la rehabilitación integral de la población con discapacidad respondiendo a las políticas institucionales. 10. Coordinar la ejecución de programas de inserción laboral para la compilación con algún tipo de discapacidad. 11. Evaluar y presentar los informes institucionales de acuerdo con la gestión realizada, los lineamientos establecidos y los sistemas integrados de gestión. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión – SIG 3. Normativa y políticas institucionales para el sector con discapacidad 4. Código de Ética de la Administración Municipal 5. Planeación Estratégica 6. Mecanismos de Participación Ciudadana 7. Manejo y Solución de Conflictos 8. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 9. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Psicología del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Psicología * Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Sociología, trabajo social y afines * Sociología del núcleo básico del conocimiento –NBC- en Sociología o Trabajo Social y Afines.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Profesional 67 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Profesional  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  219  02  Uno (01)  Donde se ubique el empleo  Secretaría de Despacho  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INCLUSIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas institucionales para el desarrollo integral del adulto mayor en el municipio de el Carmen de Viboral, acorde con la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos atendiendo las políticas institucionales, la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG. 2. Implementar acciones correspondientes a la Política de Envejecimiento y Vejez en materia de salud y acción social respondiendo a los lineamientos nacionales y los requerimientos de la población local. 3. Gestionar procesos de desarrollo humano y social para el adulto mayor respondiendo a las necesidades detectadas y cumpliendo con los lineamientos de la política. 4. Motivar a la comunidad de adultos mayores a ser partícipes de los programas y proyectos orientados a su atención integral, respondiendo a la política y a la normatividad vigente. 5. Coordinar con los entes Institucionales que sean necesarios, las intervenciones pertinentes, articuladas y potenciadoras en materia de Protección Social Integral de la población objeto de acuerdo con los lineamientos normativos, los procedimientos y las necesidades identificadas. 6. Desarrollar acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, cumpliendo con los protocolos establecidos. 7. Ejecutar los programas y planes de rehabilitación psico-social cumpliendo con los protocolos establecidos. 8. Articular planes integrales de atención de la persona adulto mayor, la familia y la comunidad siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos. 9. Desarrollar acciones de atención gerontológica en educación, recreación y autogestión comunitaria cumpliendo con los procedimientos y protocolos establecidos. 10. Apoyar, evaluar y gestionar los procesos contractuales, según requerimientos institucionales correspondientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las políticas de juventud, el Plan de Desarrollo territorial, departamental y nacional. 11. Evaluar y presentar los informes institucionales de acuerdo con la gestión realizada, los lineamientos establecidos y los sistemas integrados de gestión. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL**   1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Sistema Integral de Gestión - SIG 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Política Nacional de Nutrición y Seguridad Alimentaría. 5. Planeación Estratégica 6. Mecanismos de Participación Ciudadana 7. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano 8. Sistema de Información de Gestión Municipal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Aporte técnico-profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en la disciplina académica de:   * Gerontología –NBC- en Sociología, trabajo social y afines   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

## **NIVEL TÉCNICO**

### Técnico 2 - Inspector de Policía 303-04 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del Empleo | Técnico  Inspector de Policía  303  04  Dos (02)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y ejecutar procedimientos de carácter policivo a nivel administrativo con el fin de garantizar la convivencia pacífica, la seguridad, tranquilidad y salubridad pública, preservando los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes del Municipio de El Carmen de Viboral, de conformidad con la Ley y los reglamentos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| **Según el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016:**   1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; e) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. 5. Conocer, en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 ibídem; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad. 6. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.   **Otras funciones complementarias:**   1. Recibir y atender diligentemente las denuncias y quejas que presente la comunidad o dar traslado al competente cuando no le correspondan y resolver los recursos administrativos que por ley le competen. 2. imponer multas a personas naturales o jurídicas, acorde con las tarifas previamente establecidas en normas que así lo determinen y previo agotamiento del procedimiento legal establecido. 3. Ejecutar los actos que emita la Administración Municipal en lo relacionado con obras públicas y construcción como cerramiento de lotes, acatamiento de zonificación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, ordenación de demoliciones, nomenclatura de calles, conservación de bienes de uso y el espacio público, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Coordinar y realizar la vigilancia y control a la aplicación y cumplimiento de las normas de urbanismo vigentes, de conformidad con lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los procedimientos establecidos. 5. Ejercer eficazmente, en coordinación con las demás autoridades, el control sobre precios, pesas, medidas y calidades para brindar una real protección a los consumidores y usuarios del Municipio y adelantar las investigaciones que se inicien por su desacato, de acuerdo con los procedimientos legales previstos. 6. Vigilar todo lo concerniente a la utilización del espacio público, de acuerdo con las normas pertinentes y los lineamientos establecidos por el Municipio, en coordinación con las diferentes Secretarías que realizan apoyo. 7. Realizar las inspecciones de su competencia, acorde con la normatividad vigente. 8. Coordinar con el Comando de Policía lo relacionado con sus funciones en materia de convivencia y control ciudadano. 9. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las órdenes y disposiciones dictadas por el alcalde sobre juegos, rifas, espectáculos públicos, y demás permisos de funcionamiento, observando el debido proceso. 10. Poner en conocimiento del a fiscalía General de la Nación todos los hechos que constituyan conductas tipificadas en el Código Penal, sin perjuicio de las medidas correctivas a imponer que son de su competencia. 11. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer de manera oportuna y confiable, información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión.   **FUNCIONES COMUNES AL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la ejecución de los procesos instrumentales del área y sugerir alternativas para el tratamiento y generación de nuevos procesos, en concordancia con los objetivos y metas establecidos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento al mantenimiento de los equipos e instrumentos al servicio de la dependencia, registrando los controles periódicos necesarios, y reportando las novedades de manera oportuna. 6. Proyectar respuestas a requerimientos de información y PQRSFD que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 7. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad. 8. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad del sector público. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana 4. Derecho probatorio. 5. Resolución de conflictos. 6. Análisis y procesamiento de datos. 7. Estadística básica. 8. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 9. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| *Según el parágrafo 3° del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016:*  Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 3 - Inspector de Tránsito y Transporte 312-04 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del cargo | Técnico  **INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**  312  04  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Velar por la seguridad vial y la salubridad del tránsito, mediante el cumplimiento de las normas y disposiciones de tránsito, transporte y seguridad vial, a fin de contribuir a la prevención de accidentes. El Inspector de Tránsito y Transporte también realiza labores de vigilancia y control, así como actividades de educación vial y de difusión de la cultura de la seguridad vial. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| **Según el artículo 7 de la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre:**  Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público.  **Otras funciones complementarias:**   1. Asistir técnica y administrativamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de transporte y tránsito para el Municipio de El Carmen de Viboral, de conformidad con la planeación estratégica de la Entidad. 2. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de competencia de la Inspección de Tránsito y Transporte Municipal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y en el marco de los procedimientos vigentes. 3. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación y control del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como las disposiciones ambientales aplicables a vehículos automotores, adoptando las medidas pertinentes y aplicando de ser necesario, las sanciones que correspondan a las infracciones, según la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Conocer en única y en primera instancia de las infracciones ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción, siguiendo estrictamente el procedimiento administrativo legalmente establecido, e imponer la sanción correspondiente, según lo estipulado en las normas vigentes que regulan el tránsito y el transporte terrestre. 5. Apoyar técnicamente la colocación de señales para un adecuado control del tránsito, que serán determinadas mediante estudio que contenga las necesidades y el inventario general de señalización en el Municipio. 6. Ejecutar y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de educación ciudadana sobre tránsito y seguridad vial, campañas de prevención de accidentalidad y divulgación de la normatividad vigente sobre tránsito y transporte, con el fin de difundir el marco jurídico y motivar la modificación de patrones de conducta en pro de la seguridad y la comodidad de los habitantes de la localidad. 7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la dependencia, así como los de competencia como autoridad de tránsito y transporte municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 8. Administrar los expedientes, registros y evidencias relacionados con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales, de conformidad con la normatividad penal vigente. 9. Apoyar en la ejecución de los procesos instrumentales del área y sugerir alternativas para el tratamiento y generación de nuevos procesos, en concordancia con los objetivos y metas establecidos. 10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 13. Realizar seguimiento al mantenimiento de los equipos e instrumentos al servicio de la dependencia, registrando los controles periódicos necesarios, y reportando las novedades de manera oportuna. 14. Proyectar respuestas a requerimientos de información y PQRSFD que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 15. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad. 16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Derecho y Afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 4 – Técnico Administrativo 367-04 / Secretaría de Servicios Administrativos

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del Empleo:  Código:  Grado:  No. de Cargos:  Dependencia:  Cargo del Jefe Inmediato:  Naturaleza del cargo: | Técnico  Técnico Administrativo  367  04  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Administrar el Archivo Municipal, aplicando las normas de gestión documental y del Sistema Nacional de Archivos-SNA, con el fin asegurar el desarrollo administrativo y la preservación de los documentos en la Administración Municipal de El Carmen de Viboral | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental, mediante un diagnóstico integral del archivo de la Administración Municipal con el fin de definir las políticas institucionales en materia de Gestión Documental, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos - SNA. 2. Diseñar el Plan de Operaciones con los indicadores correspondientes para la Gestión Documental respondiendo a los lineamientos del Sistema Integral de Gestión - SIG. 3. Elaborar el Programa y los procedimientos de Gestión Documental de la Alcaldía de El Carmen de Viboral de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación -AGN y las políticas institucionales. 4. Identificar las series documentales generadas en los servicios y dependencias de acuerdo a los procedimientos y a las actividades realizadas al interior de cada una de las dependencias. 5. Elaborar, adoptar y actualizar cuando así se requiera, las Tablas de Retención Documental, los manuales y documentos y las Tablas de Valoración Documental de fondos acumulados de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 6. Elaborar los cuadros de clasificación documental para cada una de las áreas de la Administración Municipal de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos. 7. Valorar la documentación producida en la Alcaldía de El Carmen de Viboral, estableciendo los tiempos de retención de las series y subseries documentales. 8. Orientar las operaciones técnicas de elaboración, organización y transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central. 9. Elaborar los instrumentos de descripción tales como inventarios, índices, codificaciones y base de datos para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información de acuerdo con las normas establecidas. 10. Administrar el Sistema de Información Documental y de Archivo ajustándose a la confidencialidad de los datos incluidos y respetando la normatividad y las directrices institucionales. 11. Difundir, cumplir y hacer cumplir la normatividad y los procedimientos de la archivística para la elaboración, disposición, custodia de los documentos que se originan en la Entidad. 12. Velar porque los archivos de gestión cumplan con las normas legales y técnicas. 13. Garantizar que la recepción, radicación y distribución de la correspondencia funcionen de manera eficiente. 14. Planificar la labor de automatización de los fondos documentales y de archivo de acuerdo a los requerimientos y cumpliendo con las políticas vigentes. 15. Establecer los procesos y procedimientos para la elaboración, organización y clasificación, transferencia y eliminación de los archivos. 16. Prestar servicios de consulta de documentos tanto a usuarios internos como externos atendiendo el procedimiento establecido. 17. Coordinar y liderar el funcionamiento del Comité de Archivo, citando a reuniones de acuerdo a lo establecido en la norma, ejerciendo la secretaría técnica y asegurando el cumplimiento de lo definido en el Comité. 18. Controlar el préstamo de los documentos de archivo para consulta de las demás dependencias municipales. 19. Controlar, recibir y registrar las transferencias tanto primarias como secundarias (archivos de gestión al archivo central, y del archivo central al general o histórico), de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental. 20. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo en la ventanilla de correspondencia. 21. Autenticar las fotocopias de los documentos originales que reposan en el archivo. 22. Evaluar, preparar y presentar los informes de evaluación de gestión documental realizada con base en las políticas y los procedimientos establecidos. 23. Enmarcar el cumplimiento de las funciones anteriores en los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias establecidas por el Sistema Nacional de Archivos-SNA. 24. Capacitar al personal de la Administración Municipal en temas relacionados con la gestión documental. 25. Expedir y firmar los certificados laborales y de prestación de servicios del personal que se encuentra retirado de la Administración Municipal o que haya laborado en la misma. 26. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG. 27. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada. 28. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados. 29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, La Ley, Los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, reglamentos internos. 30. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 31. Velar porque el material físico, bases de datos y equipos asignados al cargo, estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| 1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| * 1. Plan de Desarrollo Municipal   2. Estructura interna de la Administración Municipal   3. Código de Ética de la Administración Municipal   4. Normas, políticas, procesos y procedimientos institucionales   5. Normatividad vigente y relacionada con el Sistema de Gestión Documental   6. Tablas de Retención Documental   7. Sistema Nacional de Archivo   8. Presupuesto y recursos institucionales   9. Metodología para elaboración de procedimientos   10. Sistemas de información   11. Informática Básica | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio | Confiabilidad técnica, disciplina y responsabilidad |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de Tecnólogo  **ÁREA DEL CONOCIMIENTO**: Ciencias Sociales y Humanas.  **NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**:  Tecnólogo en Gestión Documental, Tecnólogo en Archivística y Gestión Documental, Tecnólogo en Documentación y Archivística, Tecnólogo Biblioteca y Archivística; Tecnólogo en Administración Documental | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

### Técnico 5 - Técnico Administrativo 367-03 / Secretaría de Deporte y Recreación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del Empleo | Técnico  Técnico Administrativo  367  03  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades de naturaleza técnica, de apoyo y misional relacionadas con los planes, programas y proyectos de deporte y recreación en el municipio de El Carmen de Viboral acorde con los lineamientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades recreativas a desarrollarse en el Municipio de El Carmen de Viboral. 2. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos de educación física que sean programados en el Municipio. 3. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios, a través de los gestores. 4. Mantener un conocimiento actualizado del estado de todos los escenarios deportivos, solicitando el reporte con evidencia escrita y fotográfica a los gestores que apoyan las actividades recreativas en el Municipio. 5. Apoyar en el proceso de mantenimiento de los escenarios deportivos, presentando cotizaciones para el mejoramiento de estos, de acuerdo con su estado y llevar un registro de estas actividades. 6. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo con el cronograma de actividades propuesto. 7. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos recreativos asignados al área. 8. Brindar acompañamiento técnico a los profesionales encargados en las actividades administrativas frente al uso y manejo de la información propia de los trámites del área y acompañarlos en las diligencias en que le sea requerido. 9. Apoyar en la proyección y aplicación de controles a los actos administrativos emitidos en el área, con el fin de garantizar la accesibilidad y veracidad de la información en ellos contenida 10. Elaborar las actas con los respectivos registros y soportes de las visitas, atendiendo el orden procedimental establecido e informando oportunamente sobre cualquier irregularidad presentada a fin de tomar los correctivos necesarios. 11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad. 12. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad del sector público.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Deporte, Educación Física y Recreación   Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 6 - Técnico Administrativo 367-03 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo** | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  03  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar Actividades técnicas dirigidas a la organización, actualización y uso de la información del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBÉN, de acuerdo con la normatividad vigente y la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación - DNP, con el fin de permitir el acceso de la población del Municipio de El Carmen de Viboral. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Establecer los objetivos a corto, mediano y largo plazo del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación - DNP, alcalde Municipal o Consejo de Gobierno. 2. Planear las actividades relacionadas con sus funciones en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión – SIG. 3. Actualizar, gestionar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable. 4. Dirigir las operaciones correspondientes a la fase de la aplicación de la encuesta masiva y por demanda se realiza atendiendo la metodología y el procedimiento establecido. 5. Coordinar y visitar las familias que requieran la encuesta del SISBEN en el municipio (por demanda). 6. Mantener diagnósticos actualizados y detallados sobre las características de la población en especial para las poblaciones de referencia de los diferentes programas sociales, Cuando lo soliciten los programas sociales. . 7. Coordinar y convocar el Comité Técnico del SISBEN del municipio de acuerdo con los lineamientos normativos y atendiendo el debido procedimiento. 8. Establecer convenios o contratos con empresas privadas, empresas de economía solidaria y afines, requeridas en el proceso de recolección y actualización de la información. 9. Apoyar a las entidades públicas y privadas, ejecutoras de programas sociales, en la aplicación de la información para la focalización de su acción. 10. Atender las recomendaciones y orientaciones de la Oficina de Planeación Departamental y del DNP, con respecto a la administración del a SISBEN según los requerimientos. 11. Propiciar la participación de los organismos de control y vigilancia de la comunidad cumpliendo con las normas vigentes. 12. Coordinar la efectiva transferencia de conocimiento e información desde la Nación y el Departamento hacia el municipio de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Prestar asistencia para la solución de inquietudes y casos particulares que se derivan de la aplicación del SISBEN según las necesidades presentadas. 14. Preparar los oficios, resoluciones y textos en general, que sean requeridos en cumplimiento de los objetivos del SISBEN. 15. Atender en forma correcta y oportuna con los medios técnicos disponibles, a los usuarios que lo requieran, para asegurar una mejor prestación del servicio. 16. Participar en los comités y reuniones y demás actividades donde se requieran.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Finanzas públicas y presupuesto. 6. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 7. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Ciencias Sociales y Humanas * Ciencias de la Educación, * Ciencias de la Salud, * Economía, Administración, Contaduría y Afines   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 7 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Servicios Administrativos

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del Empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **No. de Cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del Jefe Inmediato:**  **Naturaleza del cargo:** | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Secretario de Despacho  Libre Nombramiento y Remoción |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las labores técnicas relacionadas con la recepción, organización, almacenamiento, control y distribución de equipos e insumos e inventarios de los bienes, que se requieren para el funcionamiento de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, de conformidad con lineamientos técnicos y los procedimientos establecidos | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la planeación de las actividades propias de su cargo acorde con los procedimientos establecidos y en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. Consolidar necesidades de compra de bienes de funcionamiento de las dependencias según procedimientos establecidos. 3. Recepcionar las solicitudes de pedidos de acuerdo a procedimiento institucional. 4. Dar trámite a la adquisición de papelería de funcionamiento y uniformes de empleados de acuerdo con el plan de adquisiciones aprobado. 5. Elaborar los contratos de adquisición de bienes de funcionamiento en cumplimiento del procedimiento establecido. 6. Recepcionar los bienes comprados de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Revisar físicamente los bienes contra los documentos soportes según procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Ingresar los bienes al sistema de información según procedimiento institucional. 9. Codificar los bienes teniendo en cuenta la normatividad vigente y el proceso institucional 10. Ordenar bienes en espacio físico de acuerdo a procedimiento institucional. 11. Verificar requerimientos contra existencias, históricos de consumo y Plan Anual de Adquisiciones. 12. Separar los bienes a entregar de acuerdo a pedidos aprobados y verificación realizada. 13. Descargar bien en el software de inventario en cumplimiento del procedimiento establecido. 14. Programar la entrega de los bienes de acuerdo a procedimientos institucionales. 15. Legalizar la entrega de los bienes según procedimientos. 16. Velar por la existencia del stock máximo y mínimo de los insumos objeto de su control y registro de acuerdo con las necesidades institucionales. 17. Actualizar el inventario de los bienes según los procedimientos. 18. Dar de baja los bienes de acuerdo con las políticas de la entidad, los procedimientos, y la normatividad vigente. 19. Retirar del inventario de la entidad los bienes dados de baja de acuerdo con el procedimiento establecido. 20. Rematar los bienes de acuerdo con los instructivos y las normas vigentes. 21. Destruir los bienes según los procedimientos y la normatividad vigente. 22. Registrar contablemente la baja acorde con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 23. Mantener actualizada la base de datos correspondiente a los inventarios de los bienes muebles Municipio en cumplimiento de la normatividad y siguiendo el procedimiento establecido. 24. Realizar interventoría a los contratos de acuerdo con la competencia asignada. 25. Realizar los seguimientos a los documentos propios de su proceso en cumplimiento de la responsabilidad asignada. 26. Realizar el seguimiento al kardex institucional y sus componentes cumpliendo con el procedimiento establecido. 27. Informar acerca de las anomalías encontradas en el kardex institucional y sus componentes cumpliendo con el procedimiento establecido. 28. Conciliar periódicamente las compras y su pertinente registro con la contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido. 29. Ejercer control de los documentos que materializan la gestión de bienes del área de almacén. 30. Realizar control periódico a los consumos de programas, proyectos anexos al portafolio de servicios de acuerdo a las solicitudes, requerimientos y entregas realizadas. 31. Realizar registros de los saldos financieros después del proceso de compra y entrega de bienes y servicios en cumplimiento del procedimiento institucional. 32. Realizar la solicitud a la persona encargada para que se realice la gestión concerniente a la administración de seguros de los bienes comprados. 33. Realizar seguimiento y control a las operaciones correspondientes al área de compras y contratación de bienes y servicios en cumplimiento de la normatividad y el SIG. 34. Elaborar informes de resultados del área de compras y almacenamiento de acuerdo con el seguimiento y control realizado. 35. Evaluar el proceso de adquisiciones y el de almacenamiento siguiendo los lineamientos del SIG. 36. Establecer acciones de mejora para las operaciones de compras y almacenamiento según el procedimiento establecido. 37. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de sus actividades acorde con las normas vigentes y en cumplimiento del SIG. 38. Diseñar e Implementar un Plan de Mejoramiento acorde con los puntos de mejora establecidos y de acuerdo a metodología adoptada y en cumplimiento del SIG.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| 1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Estructura Administrativa 3. Código de Ética de la Administración Municipal 4. Lineamientos institucionales para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones 5. Lineamientos institucionales para elaborar el formulario y el instructivo 6. Procedimiento de adquisición de bienes 7. Normatividad y procedimientos de almacenamiento de bienes 8. Codificación de bienes 9. Gestión de inventarios 10. Software de manejo de inventarios de la institución 11. Manejo de Kardex 12. Técnicas de auditoría 13. Sistema Integral de Gestión - SIG 14. Normatividad y Trámites de Aseguramiento de Bienes y Servicios 15. Servicio y Atención al Ciudadano 16. Informática básica | |
| 1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica, disciplina y responsabilidad. |
| 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior.  **ÁREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría, Electrónica, Industrial y Afines  **NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**: Electrónica, Industrial y Afines Técnico de almacén, técnico en logística, técnico en auxiliar de bodega, almacén y centros de distribución, técnico en almacén y transporte, técnico en facturación y almacén, técnico en compras y almacén, técnico profesional en operación de almacenes y bodegas, técnico en contabilidad y costos, técnico en teneduría de libros, técnico en costos y auditoría, técnico en administración | Doce (12) meses de experiencia laboral |

### Técnico 8 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Servicios Administrativos

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo** | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar labores técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, los lineamientos y procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar técnica y administrativamente en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y estrategias para la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 2. Realizar labores técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 3. Elaborar el cuadro de clasificación de la documentación de la entidad, para que se aplica adecuadamente y generalizada en todos los archivos de gestión, además del archivo central, y controlar el seguimiento y actualización, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones recibidas. 4. Coordinar técnicamente el proceso de aplicación y actualización de las tablas de retención documental aprobadas por la entidad y realizar la gestión y el control de la documentación a eliminar, según las instrucciones recibidas. 5. Realizar asistencia técnica a las dependencias de la alcaldía municipal para el adecuado manejo de los archivos de gestión y la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, de acuerdo con los lineamientos de ley, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 6. Coordinar técnica y administrativamente con las dependencias de la entidad, las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 7. Capacitar a los servidores públicos en lo referente a tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión documental de la entidad. 8. Tramitar los asuntos sometidos a consideración dentro de los términos establecidos procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad. 9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, reclamaciones, solicitudes de información, certificados, constancias, y comunicaciones que le sean asignados conforme a las disposiciones vigentes, sobre la materia, procedimientos internos y las instrucciones recibidas. 10. Mantener actualizadas la base de datos asociados a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad. 12. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad del sector público.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   *Competencias específicas Resolución 629 de 2018:*   * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| *Según el Artículo 4 de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el Artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:*  Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en:   * Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: * Gestión Documental * Archivística o Archivista.   Tarjeta o matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. | *Según Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018.*  No aplica experiencia. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 9 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del Empleo** | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades de naturaleza técnica y de apoyo contenidas en los planes, programas y proyectos de las Inspecciones de Policía, contribuyendo al adecuado desarrollo de los fines misionales, aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos técnicos y legales para los diferentes trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos establecidos en relación con la seguridad y la convivencia ciudadana. 2. Contribuir desde el componente técnico con el registro y control de los trámites que se desarrollan en la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 3. Realizar asistencia técnica en las audiencias de conciliación para la solución de conflictos de convivencia, cuando los inspectores de policía lo consideren procedente, atendiendo los lineamientos establecidos. 4. Recopilar información y practicar pruebas en los recesos que adelanta la inspección de policía y que le sean asignados, siguiendo rigurosamente el procedimiento establecido en la ley vigente y garantizando los derechos de defensa y debido proceso en todas las actuaciones. 5. Participar desde el ámbito de su competencia en la implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos en la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 6. Procesar y analizar información y estadísticas que faciliten la formulación, seguimiento, rendición de cuentas e informes de las actividades de apoyo inherentes a los procedimientos de seguridad y convivencia que se desarrolla en la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes. 7. Apoyar el desarrollo de campañas de la Administración Municipal, tendientes a garantizar la seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio, velando por el cumplimiento de los lineamientos y directrices impartidas. 8. Estructurar, organizar y custodiar los expedientes de los procesos que sean atendidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental y la norma. 9. Participar según le sea requerido en programación de visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos, ejecutando controles de legalidad para el adecuado cumplimiento de la reglamentación vigente.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:   * Investigación Judicial * Gestión Administrativa * Contabilidad y Finanzas * Gestión Pública   Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Formación relacionada con el campo militar o policial * Administración Pública * Administración de Empresas   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 10 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo** | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar Actividades técnicas de implementación de las normas vigentes y control al Desarrollo Territorial a cargo de la Secretaría de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, contribuyendo al logro de la misión institucional | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar desde el ámbito de su competencia en la elaboración, preparación, apertura y cierre del presupuesto de cada vigencia, así como del marco fiscal de mediano plazo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar los registros que den cuenta de las operaciones económicas y transacciones financieras en el aplicativo establecido para tal fin, según las directrices impartidas para las áreas de contabilidad, cartera y cobro, fiscalización e impuestos, en cumplimiento de los procedimientos del área y la normativa vigente. 3. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos técnicos y legales para los diferentes trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes en relación con la gestión contable, de cartera y cobro, de fiscalización y de impuestos. 4. Contribuir desde el componente técnico con el registro y control de los trámites que se desarrollan en la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 5. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos y la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 6. Procesar y analizar información y estadísticas que faciliten la formulación, seguimiento, rendición de cuentas e informes de las actividades de apoyo inherentes a la gestión financiera y al procesamiento de indicadores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes. 7. Realizar el registro, control y rendición de la deuda pública, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 8. Apoyar la conciliación del flujo de efectivo, así como en las diferentes fuentes de financiación entre Presupuesto y Tesorería para que los hechos económicos se hayan ejecutado con los recursos asignados. 9. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones financieras de presupuesto y tesorería, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en el marco de la normativa vigente.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Finanzas públicas y presupuesto. 6. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 7. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Ingeniería civil y Afines. * Arquitectura y Afines. * Administración   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 11 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Hacienda

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y ejecutar operaciones técnicas orientadas a Conciliaciones, propendiendo por el adecuado desarrollo de la gestión financiera del municipio de El Carmen de Viboral, aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar desde el ámbito de su competencia en la elaboración, preparación, apertura y cierre del presupuesto de cada vigencia, así como del marco fiscal de mediano plazo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación. 3. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias. 4. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos. 5. Realizar los comprobantes de egresos que corresponden a cada uno de los pagos y obligaciones realizados por la Tesorería registrando contablemente toda la información. 6. Velar por la custodia de las cuentas por pagar para su programación y los egresos para ser enviados al Departamento Contable. 7. Verificar que todas las cuentas por pagar cumplan con los respectivos requisitos. 8. Realizar conciliaciones de las fuentes de financiación asignadas entre contabilidad, presupuesto y tesorería. 9. Depurar el informe de cuentas por pagar. 10. Velar por la custodia de los cheques y demás títulos valores. 11. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos técnicos y legales para los diferentes trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes en relación con la gestión contable, de cartera y cobro, de fiscalización y de impuestos. 12. Contribuir desde el componente técnico con el registro y control de los trámites que se desarrollan en la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 13. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos y la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 14. Procesar y analizar información y estadísticas que faciliten la formulación, seguimiento, rendición de cuentas e informes de las actividades de apoyo inherentes a la gestión financiera y al procesamiento de indicadores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes. 15. Realizar el registro, control y rendición de la deuda pública, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 16. Apoyar la conciliación del flujo de efectivo, así como en las diferentes fuentes de financiación entre Presupuesto y Tesorería para que los hechos económicos se hayan ejecutado con los recursos asignados. 17. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones financieras de presupuesto y tesorería, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en el marco de la normativa vigente.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Finanzas públicas y presupuesto. 6. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 7. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Ingenierías Administrativas y Afines: Ingeniería Financiera y afines * Administración de Empresas, Administración Pública, y afines * Economía y Finanzas; * Economía y Finanzas Internacionales. * Contaduría Pública. * Ingeniería Industrial y Afines | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 13 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Hacienda

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  02  Dos (2)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coadyuvar en las labores de apoyo y acompañamiento al contribuyente en relación con el proceso de declaración del impuesto de industria y comercio y la retención de industria y comercio, con el fin de prestar un servicio oportuno, eficaz y efectivo, acorde con las normas legales vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Responder y registrar oportunamente las solicitudes que presentan los contribuyentes en relación con el proceso de declaraciones del impuesto de industria y comercio y retención de industria y comercio de acuerdo con los requisitos exigidos por la normatividad vigente. 2. Revisar, organizar e ingresar la información de las solicitudes que realizan los contribuyentes a los sistemas de información con el fin de mantener actualizada las bases de datos de acuerdo con los parámetros establecidos para soportar el trámite oportuno de los mismos, permitiendo con esto, medir la trazabilidad o estado actual de cada tramite entregado o recibido. 3. Revisar y orientar los asuntos de su competencia en relación con la presentación virtual de las declaraciones e información exógena, brindando la información necesaria a quien los solicite, a través de los instrumentos tecnológicos disponibles, así como aplicar los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y atención oportuna a los usuarios tanto institucionales como naturales. 4. Atender las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la administración. 5. Organizar y elaborar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, según les sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 6. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Finanzas públicas y presupuesto. 6. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 7. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:   * Administración Pública o Contaduría Pública. * Procesos Contables * Procesos Administrativos * Administración de Empresas * Administración Pública * Asistencia Administrativa Contabilidad o contaduría.   Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 24 - Agente de Tránsito 340-03 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del cargo** | Técnico  **AGENTE DE TRÁNSITO**  340  02  Once (11)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y ejecutar actividades de naturaleza técnica orientadas a regular la circulación vehicular y peatonal, vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en jurisdicción del municipio de El Carmen de Viboral, de conformidad con los procedimientos y normativa vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear y ejecutar las labores técnicas requeridas para la vigilancia y control del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, por conductores y peatones en las vías públicas o privadas que están abiertas al público en el Municipio de El Carmen de Viboral, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, aplicando los procedimientos de orden legal. 2. Regular el tráfico de vehículos en el Municipio, en especial cuando se realicen eventos públicos, e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito de los cuales tenga conocimiento en ejercicio de las funciones, levantado el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término previsto en la ley. 3. Inmovilizar vehículos automotores de ser necesario, aplicando el procedimiento legalmente establecido y garantizando los derechos de defensa y debido proceso en todas sus actuaciones. 4. Conducir o hacer conducir todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones o lugares autorizados, según lo demande el procedimiento y lo determine la Administración Municipal. 5. Estar disponible en las horas hábiles y no hábiles para diligenciar informes de atención de accidentes, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley y las necesidades del servicio. 6. Desarrollar planes y programas de educación ciudadana sobre tránsito y seguridad vial, campañas de prevención de accidentalidad y divulgación de la normatividad vigente sobre tránsito y transporte, de acuerdo con la programación establecida y las instrucciones del jefe inmediato. 7. Apoyar técnicamente la elaboración de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones según le sea requerido, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| *Según el artículo 7 de la Ley 1310 de 2009 en concordancia con la Resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte:*  Técnico Laboral en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.  Adicionalmente:   * Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite. * Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente) para obtener y acreditar el certificado de Técnico Laboral en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. * Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo. * No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 25 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo** | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INCLUSIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades técnicas, de apoyo y misionales, relacionadas con los planes, programas y proyectos de juventud en el municipio de El Carmen de Viboral de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el apoyo jurídico a las actuaciones que realiza la secretaria. 2. Apoyar en el diseño de mecanismos que propicien y motiven la participación de la población juvenil en las actividades de la Administración Municipal. 3. Acompañar el funcionamiento de los grupos juveniles y prejuveniles adscritos a la Casa de Juventud para verificar perfil, el tipo de actividad y componente socioeconómicos. 4. Apoyar en la promoción de nuevos grupos juveniles y prejuveniles en la zona rural y urbana del municipio de El Carmen de Viboral. 5. Apoyar la realización de planes, programas y proyectos dirigidos a la población joven del municipio. 6. Apoyar en los programas de capacitación para los jóvenes dando cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Participar en los encuentros, certámenes y eventos de juventud programados en representación del Municipio y sus grupos poblacionales en los diferentes escenarios de participación y construcción de índole local, regional, nacional e Internacional. 8. Brindar acompañamiento técnico a los profesionales encargados en las actividades administrativas frente al uso y manejo de la información propia de los trámites del área y acompañarlos en las diligencias en que le sea requerido. 9. Apoyar en la proyección y aplicación de controles a los actos administrativos emitidos en el área, con el fin de garantizar la accesibilidad y veracidad de la información en ellos contenida. 10. Gestionar los informes institucionales internos y externos, elaboración de actas, registros y soportes de las visitas, atendiendo el orden procedimental establecido e informando oportunamente sobre cualquier irregularidad presentada a fin de tomar los correctivos necesarios. 11. informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 12. Atender a usuarios internos y externos según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad. 13. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad del sector público.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la  Educación, Administración y afines  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Técnico en trabajo social y afines, en * promoción social, en gestión pública, en * administración pública y afines, en * administración de personal, en * administración de talento humano,   Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 26 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Educación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empelo** | Técnico  **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  367  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades de naturaleza técnica de Calidad Educativa en el municipio de El Carmen de Viboral, aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes para garantizar la adecuada prestación de dicho servicio. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Contribuir desde el componente técnico con el registro y control de los trámites y movimientos relacionados con la prestación del servicio de alimentación escolar del municipio de El Carmen de Viboral, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar la revisión de documentos, soportes y registros documentales donde se verifique el cumplimiento de requisitos para los trámites institucionales establecidos y reportar las novedades del caso para la oportuna toma de decisiones. 3. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos y la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 4. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación, seguimiento, rendición de cuentas e informes de las actividades de apoyo inherentes a la gestión del programa de alimentación escolar, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes. 5. Reportar las novedades que se presenten en relación con la ocurrencia de hechos extraordinarios que afecten la prestación del servicio de alimentación escolar, aportando los insumos necesarios para la oportuna toma de decisiones, en concordancia con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar desde el ámbito de su competencia con la supervisión a la elaboración y manipulación de los alimentos que serán distribuidos en el marco de la ejecución del programa. 7. Apoyar la verificación, registro y control de asistencia de los beneficiados del programa, garantizando la veracidad de la información contenida en los registros, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Actualizar la información de los sistemas y aplicativos que se requieran para el reporte y registro de la información del programa, garantizando que los datos allí contenidos respondan a la realidad del estado y desarrollo del programa. 9. Generar los informes requeridos por las instancias de coordinación, vigilancia y control del programa, responsabilizándose por la información que en éstos repose y sea divulgada. 10. Apoyar en la ejecución de los procesos instrumentales del área y sugerir alternativas para el tratamiento y generación de nuevos procesos, en concordancia con los objetivos y metas establecidos. 11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 5. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del  Ciencias de la Salud  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Técnico profesional en procesamiento de * alimentos, * técnico laboral por competencias de alimentos, técnico en gastronomía, * técnico en cocina, * técnico en alimentos, * técnico en producción agroindustrial de alimentos   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 28 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia

|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Técnico  Técnico Operativo  314  02  Dos (2)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades de naturaleza técnica de apoyo y misionales contenidas en los planes, programas y proyectos que favorezcan la convivencia en el espacio público, áreas comunes, lugares abiertos al público y espacio público, aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar desde el componente técnico en la formulación de políticas referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, vigilancia y control de espacio público, difundiendo y promoviendo el adecuado uso de la normativa vigente. 2. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para la defensa y recuperación del espacio público del municipio, así como aquellas orientadas a ejercer el control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos técnicos y legales para los diferentes trámites del área interna, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos establecidos en relación con el buen uso del espacio público. 4. Contribuir desde el componente técnico con el registro y control de los trámites que se desarrollan en la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 5. Participar desde el ámbito de su competencia en la implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos en la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 6. Procesar y analizar información y estadísticas que faciliten la formulación, seguimiento, rendición de cuentas e informes de las actividades de apoyo inherentes a los procedimientos de seguridad y convivencia que se desarrolla en la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes. 7. Apoyar el desarrollo de campañas de la Administración Municipal, tendientes a garantizar el buen uso y destinación de los espacios públicos del Municipio, velando por el cumplimiento de los lineamientos y directrices impartidas.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Ciencias Sociales, Humanas  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Técnicas relacionadas con temas o áreas sociales, humanas, administrativas o afines | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 29 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del Empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **No. de Cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del Jefe Inmediato:**  **Naturaleza del cargo:** | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las operaciones técnicas de Saneamiento Básico en el Municipio de El Carmen de Viboral, mediante la asistencia técnica, capacitación y seguimiento en cumplimiento de la normatividad vigente, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el diagnóstico, previo a la elaboración de los proyectos de saneamiento básico, cumpliendo con la metodología correspondiente. 2. Determinar los requerimientos tecnológicos, tanto para el diseño y construcción como para la operación sostenida de los sistemas generales de manejo, tratamiento y conducción de aguas, siguiendo los lineamientos técnicos. 3. Prestar apoyo para el análisis de la financiación necesaria para los diferentes proyectos en respuesta a sus requerimientos técnicos. 4. Formular los proyectos de infraestructura para los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento básico para las localidades rurales y urbanas, de acuerdo con las necesidades presentadas y siguiendo los procedimientos técnicos. 5. Elaborar planes de capacitación sobre el comportamiento higiénico de las familias y las comunidades en virtud de las necesidades presentadas. 6. Elaborar los proyectos de rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento básico respondiendo a las necesidades presentadas. 7. Prestar la asistencia técnica a las organizaciones comunales responsables del servicio, siguiendo los parámetros técnicos. 8. Orientar a las comunidades en la ejecución de los planes para manejo sanitario del agua potable, de las aguas residuales, de los residuos orgánicos tales como las excretas y residuos alimenticios y los residuos sólidos en cumplimiento de la normatividad ambiental. 9. Verificar la operación y el mantenimiento necesarios para que los sistemas operen adecuadamente en forma sostenida cumpliendo parámetros técnicos. 10. Realizar visitas técnicas a las diferentes actividades, quejas y solicitudes que en materia ambiental que se generen en el Municipio. 11. Realizar visitas de campo para emitir los conceptos técnicos para la mitigación de daños ambientales producidos por la acción antrópica respondiendo a las quejas o inquietudes presentadas por la comunidad. 12. Asistir técnicamente en el establecimiento de sistemas forestales, ornamentaciones, áreas verdes, etc. respondiendo a las políticas vigentes y siguiendo los procedimientos técnicos. 13. Prestar asistencia técnica forestal y agroforestal en conservación de los recursos naturales y del ambiente cumpliendo con las políticas vigentes y los lineamientos técnicos. 14. Prestar apoyo en ejecución de convenios interadministrativos relacionados con la protección de los recursos naturales. 15. Presentar al Jefe inmediato y a los entes competentes, los informes periódicos y oportunos sobre las actividades desarrolladas y dificultades surgidas en el desarrollo de los trabajos. 16. Prestar apoyo en la etapa precontractual, contractual y de ejecución a los contratos que sean requeridos para la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente. 17. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG. 18. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada. 19. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados. 20. Enmarcar el cumplimiento de las funciones anteriores dentro de las políticas y directrices establecidas por la Administración Municipal y la normatividad vigente. 21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, La Ley, Los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, reglamentos internos. 22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 23. Velar porque el material físico, bases de datos y equipos asignados al cargo, estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Nacional 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Formulación y Evaluación de proyectos 6. Sistema de Integral de Gestión - SIG 7. Código de Ética de la Administración Municipal 8. Planeación y Desarrollo Rural 9. Políticas, Normatividad Ambiental y Procedimientos de Saneamiento Básico 10. Herramientas Estadísticas de Análisis de la Información 11. Rendición a Entes de Control 12. Sistema de Información Municipal 13. Software correspondiente. (AutoCAD) 14. Servicio y Atención al Ciudadano 15. Informática Básica 16. Interpretación de planos 17. Planos topográficos y de diseño | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio | Confiabilidad técnica, disciplina y responsabilidad. |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior  **ÁREA DEL CONOCIMIENTO:**  Ingeniería, Arquitectura  **NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:**  Técnica o Tecnología en saneamiento y conservación ambiental, en saneamiento ambiental, en saneamiento básico, en saneamiento de aguas y residuos sólidos,  construcciones civiles | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 30 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del Empleo: | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Uno (1)  Donde se ubique el cargo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y ejecutar operaciones técnicas orientadas a la protección y control ambiental, mediante la asistencia, capacitación y seguimiento a actividades de las entidades y comunidades del Municipio de El Carmen de Viboral, para contribuir a la conservación y al aprovechamiento de los recursos naturales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión integral del medio ambiente de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar visitas, inspecciones o diligencias para asistir la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal, de conformidad con el marco normativo regulatorio. 3. Asistir técnicamente en la aplicación de la política municipal en relación con el licenciamiento ambiental y su correspondencia con las políticas de los niveles regional, departamental y nacional y de los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los programas de capacitación, formación, divulgación, asistencia técnica y asesoría requeridos en la gestión integral del medio ambiente del municipio de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, así como la normativa vigente. 5. Realizar funciones de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad de medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbano y rural, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Planear y elaborar diagnósticos ambientales teniendo en cuenta la información suministrada por parte de las comunidades, para la formulación de proyectos, cumpliendo con la metodología apropiada. 7. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias encaminados al saneamiento ambiental cumpliendo con la normatividad vigente y la metodología establecida. 8. Promover el conocimiento, aplicación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR, del Plan de Acción Trienal CORNARE y del Plan de Gestión Ambiental Municipal PGAM respondiendo a las normas vigentes y a los lineamientos establecidos. 9. Programar y efectuar, actividades o visitas técnicas de inspección, vigilancia, control, monitoreo, educación y evaluación a los establecimientos, espacios y comunidades que puedan generar riesgo ambiental con el fin con el fin de verificar el cumplimiento de normas de la normatividad vigente y mitigar posibles amenazas ambientales. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Formulación y Evaluación de proyectos 4. Sistema de Integral de Gestión - SIG 5. Código de Ética de la Administración Municipal 6. Planeación y Desarrollo Rural 7. Políticas y Normatividad Ambiental 8. Herramientas estadísticas de análisis de la información 9. Rendición a entes de control 10. Sistema de Información Municipal 11. Software correspondiente 12. Servicio y Atención al Ciudadano 13. Informática Básica | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Técnica o Tecnología en gestión ambiental, en administración ambiental, en Desarrollo Ambiental en Sistemas de Gestión Ambiental y afines   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 31 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del Empleo: | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas en la formulación, implementación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios y de desarrollo económico de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar técnicamente en Ia formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo económico en el sector agropecuario y el mejoramiento y fortalecimiento productivo en el Municipio, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal y las indicaciones del jefe inmediato. 2. Ejecutar programas y proyectos que promuevan la producción pecuaria sostenible, según las políticas institucionales. 3. Desarrollar con la participación de la comunidad, propuestas y alternativas de solución para mejorar la producción pecuaria y lograr el desarrollo sostenible conforme lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Realizar la asistencia técnica en Ia aplicación y use de tecnología en la actividad productiva del sector agropecuario del Municipio, según los lineamientos institucionales 5. Apoyar los procesos de capacitación y sensibilización programados para la comunidad, los beneficiarios y usuarios de los planes, programas y proyectos de la dependencia, atendiendo los lineamientos para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 6. Apoyar en la ejecución de los procesos instrumentales del área y sugerir alternativas para el tratamiento y generación de nuevos procesos, en concordancia con los objetivos y metas establecidos. 7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con los lineamientos institucionales 10. Realizar seguimiento al mantenimiento de los equipos e instrumentos al servicio de la dependencia, registrando los controles periódicos necesarios, y reportando las novedades de manera oportuna. 11. Proyectar respuestas a requerimientos de información y PQRSFD que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad del sector público.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Agronomía * Administración de empresa * Administración Pública * Ingeniería agronómica, pecuaria y afines * Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines * Economía   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 34 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Tres (3)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las operaciones técnicas de implementación de las normas vigentes y control al Desarrollo Territorial a cargo de la Secretaría, atendiendo los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos, contribuyendo al logro de la misión institucional del Municipio de el Carmen de Viboral. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar el Plan de Acción correspondiente a las actividades a su cargo en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG. 2. Apoyar los procesos de capacitación y sensibilización a la comunidad sobre la normatividad existente en materia de urbanismo y de ordenamiento territorial. 3. Analizar y consolidar las solicitudes sobre alineamiento, que se presenten en la Secretaría de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 4. Dar trámite a las solicitudes de conceptos y usos del suelo que se presenten en la Secretaría y emitir el concepto al superior inmediato, quién dará la aprobación. 5. Realizar visitas técnicas de inspección, vigilancia y control periódico, durante y después de la ejecución de las obras, validando el cumplimiento de los parámetros, procedimientos establecidos y las políticas vigentes en el municipio de El Carmen de Viboral. 6. Apoyar en la aplicación y puesta en marcha del PBOT. 7. Apoyar las actividades de inspección, vigilancia y control, de planeación del desarrollo territorial, validando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las políticas vigentes. 8. Brindar apoyo técnico en la supervisión de convenios o contratos que son del resorte de la Secretaría de acuerdo con los parámetros establecidos. 9. Realizar las operaciones de asignación y actualización de la nomenclatura municipal con base en las visitas de campo realizadas. 10. Apoyar las funciones que desarrolla la secretaría técnica del Comité de Estratificación y el manejo digital del programa de estratificación. 11. Realizar visitas técnicas para verificar afectaciones ambientales y de riesgos, validando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las políticas vigentes. 12. Ingresar y actualizar los diferentes al Sistema de Información y aplicativos de la dependencia cumpliendo con el procedimiento establecido. 13. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 14. Proyectar respuestas a requerimientos de información y PQRSFD que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 15. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Finanzas públicas y presupuesto. 6. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 7. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:   * Economía, Administración, Contaduría y Afines * Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines   Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:  Técnico o tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información, en sistemas de información, en construcciones civiles, en construcción, en gestión de obras civiles y construcciones, en avalúos, en administración y afines, técnico en geología, técnico en topografía, técnico en delineante de arquitectura o áreas afines  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 38 - Técnico Operativo 314-02 / Subsecretaría de Catastro

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del Empleo** | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Cuatro (04)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CATASTRO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y ejecutar actividades técnicas misionales y de apoyo relacionadas con la revisión, estudio, trámite, expedición de licencias urbanísticas, de conformidad con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, y la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la permanente actualización del sistema de información catastral, estadístico relacionado con las variables de naturaleza social, económica, predial e indicadores clasificados en el Sistema de Información Geográfico y Catastral. 2. Mantener actualizado el catastro municipal con el correspondiente soporte tecnológico que le permita establecer un adecuado proceso de seguridad en el manejo de la información. 3. Adelantar el trabajo de digitación de las mutaciones realizadas en archivos planos para ser enviada a la dependencia de Información y Catastro Departamental. 4. Organizar la documentación básica para el desarrollo de las actividades de Catastro, previa recepción, registro, radicación, evaluación y clasificación del material. 5. Estudiar las escrituras o documentos públicos que lleguen a la oficina con el fin de identificar si corresponde a una venta parcial, loteo, RPH o englobe para así realizar la visita correspondiente. 6. Verificar que los avalúos de los bienes inmuebles existentes y ajustar a la realidad y propiciar las modificaciones si hubiere lugar. 7. Atender y diligenciar oportunamente todo reclamo relacionado con error de linderos, áreas incorrectas y avalúos demasiado altos e incorporar todas las construcciones nuevas al catastro. 8. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con a los procedimientos y normas vigentes. 10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 12. Realizar seguimiento al mantenimiento de los equipos e instrumentos al servicio de la dependencia, registrando los controles periódicos necesarios, y reportando las novedades de manera oportuna. 13. Proyectar respuestas a requerimientos de información y PQRSFD que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales gestionando el servicio óptimo de atención al ciudadano. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 5. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Técnico o tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información, en construcciones civiles, en construcción, en gestión de obras civiles y construcciones, en avalúos, * Técnico en administración pública, * Técnico en geología, * Técnico en topografía, en gestión catastral, áreas geotécnicas, en levantamientos topográficos, información geográfica, urbanismo   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 41 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Tres (3)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades de naturaleza técnica, de apoyo y misionales relacionadas con los planes, programas y proyectos de gestión urbanística en el municipio de El Carmen de Viboral con enfoque de seguimiento, vigilancia y control al cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar la revisión de documentos, soportes y registros documentales donde se verifique el cumplimiento de requisitos técnicos y legales para los trámites de gestión catastral en la dependencia y reportar las novedades del caso para determinar su tratamiento. 2. Ejecutar actividades del componente técnico asociadas a las actuaciones urbanísticas que no requieren licencia, de conformidad con los procedimientos técnicos establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control periódico, durante y después de la ejecución de las obras, validando el cumplimiento de los parámetros establecidos en las licencias urbanísticas, en los procedimientos establecidos y las políticas vigentes en el municipio de El Carmen de Viboral. 4. Brindar acompañamiento técnico a los profesionales encargados en las actividades administrativas frente al uso y manejo de la información propia de los trámites del área y acompañarlos en las diligencias en que le sea requerido. 5. Apoyar en la proyección y aplicación de controles a los actos administrativos emitidos en el área, con el fin de garantizar la accesibilidad y veracidad de la información en ellos contenida. 6. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación, seguimiento, rendición de cuentas e informes de las actividades de apoyo inherentes a la gestión catastral y al procesamiento de indicadores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes. 7. Elaborar las actas con los respectivos registros y soportes de las visitas, atendiendo el orden procedimental establecido e informando oportunamente sobre cualquier irregularidad presentada a fin de tomar los correctivos necesarios. 8. informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Entidad. 10. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad del sector público.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:   * Ingeniería * Arquitectura * Urbanismo y afines * Matemáticas y ciencias Naturales * Administración Pública * Secretariado   Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Técnico o tecnólogo en construcciones civiles, en construcción, en gestión de obras civiles, y construcciones o áreas afines. * Técnico o tecnólogo ambiental o áreas afines * Técnico en Administración Pública   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 42 - Técnico Operativo 314-02/ Secretaría de Infraestructura

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar labores técnicas relacionadas con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física de uso público y las edificaciones destinadas por la Alcaldía Municipal para el servicio público, según lineamientos institucionales, el POT. y el Plan de Desarrollo Municipal. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento o conservación de las vías públicas, la infraestructura física de uso público y las edificaciones destinadas por la Alcaldía Municipal para el servicio público, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo. 2. Adelantar estudios técnicos requeridos para el desarrollo de los proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento o mantenimiento de infraestructura de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos vigentes sobre la materia. 3. Apoyar técnicamente el análisis de la factibilidad y conveniencia de los programas y proyectos de infraestructura de uso público que desarrolla y gestiona la alcaldía Municipal y seguir los lineamientos para a ejecución, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial. 4. Elaborar, analizar o evaluar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos de obras e instalaciones de uso público que le sean asignados, aplicando las normas vigentes, los procedimientos previstos en la Entidad y los conocimientos requeridos para la labor. 5. Participar en la preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas de las obras e instalaciones de uso público que se contratan por parte de la Alcaldía Municipal, aplicando los conocimientos técnicos, y la normatividad vigente. 6. Realizar la labor técnica de seguimiento a la ejecución de las obras e instalaciones de uso público en el Municipio que le sean asignadas, efectuando entre otras actividades las visitas de campo que se requieran, de conformidad con las especificaciones técnicas y los lineamientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica en el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento o mantenimiento de obras e instalaciones de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 8. Proyectar actos administrativos, respuestas y requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 9. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas, al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable. 10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones. 11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicios establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comité en los cuales sea designado de acuerdo con las instrucciones jefe inmediato.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Ingeniería Civil y Afines. * Arquitectura y Afines.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 44 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Infraestructura

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel:  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Dos (2)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar labores técnicas relacionadas con la infraestructura física de uso público y las edificaciones destinadas por la Alcaldía Municipal para el servicio público, según lineamientos institucionales, el POT. y el Plan de Desarrollo Municipal. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar asesoría y apoyo de manera técnica en el reconocimiento y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada. 2. Apoyar la organización y asignación de las labores de los trabajadores oficiales. 3. Apoyar en los procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de Obras Públicas que se realicen en el municipio de El Carmen de Viboral, vigilando se desarrollen conforme a las normas y especificaciones establecidas previamente. 4. Apoyar en la programación Planeación, Presupuestal, ejecución, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación, en coordinación con las instancias municipales que sean necesarias. 5. Apoyar en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial. De infraestructura física y edificación e instalaciones. Propiedad del municipio tanto en su aspecto administrativo como técnico. 6. Apoyar en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y Fomento de los espacios verdes, parques públicos, edificios públicos y zonas de recreación pasiva del municipio de El Carmen de Viboral. 7. Apoyar en la coordinación de la interventoría en forma directa o por contratación de las obras ejecutadas, referente a los programas desarrollados por la Secretaría. 8. Ejecutar los programas de capacitación, formación, divulgación, asistencia técnica y asesoría requeridos en la gestión integral de proyectos, programas y planes de infraestructura del municipio de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, así como la normativa vigente. 9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Ingeniería Civil y Afines. * Arquitectura y Afines.   Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 45 - Instructor 313-02 / Secretaría de Deporte y Recreación

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empelo** | Técnico  **INSTRUCTOR**  313  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Incentivar y gestionar la participación de los ciudadanos en las diferentes disciplinas deportivas promovidas por la Secretaría de Deporte y Recreación, para el acondicionamiento físico y recreativo en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la elaboración de diagnósticos e identificación de necesidades de la población en relación con la práctica deportiva y recreativa del municipio, atendiendo los lineamientos metodología establecidos. 2. Elaborar la programación de las actividades físicas y deportivas a cargo, de acuerdo con la oferta institucional, de los objetivos y de las metas contenidas en los planes, programas y proyectos de la vigencia. 3. Participar en las actividades de promoción y difusión de la oferta institucional para el acceso a las actividades físicas y deportivas en atención a las necesidades identificadas en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes. 4. Brindar instrucción y asistencia técnica a los usuarios de los diferentes programas y actividades de la Secretaría, en relación con la disciplina que se pretende practicar. 5. Monitorear el desempeño de los usuarios en el desarrollo de las actividades físicas, asegurando las correcciones necesarias cuando haya lugar, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Verificar el adecuado funcionamiento, disposición y uso de los elementos, equipos y espacios físicos dispuestos para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas de los usuarios, de conformidad con las políticas y reglamentos para el uso adecuado de los mismos. 7. Ejecutar las acciones de control y vigilancia asignadas de acuerdo con el plan de acción de la dependencia, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 8. Apoyar las actividades de formación deportiva de los diferentes grupos poblacionales usuarios del servicio, respondiendo a sus necesidades y a la normatividad vigente. 9. Apoyar la realización de eventos deportivos y en general los que se programen por parte de la Administración Municipal en los que le sea requerido y que guarden relación con sus funciones. 10. Presentar los informes de carácter técnico y estadístico requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.   **FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO:**   1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:   * Deporte, Educación Física y Recreación   Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Técnico 46 - Técnico Operativo 314-03 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel  Denominación del empleo:  Código:  Grado:  N° de cargos:  Dependencia:  Cargo del jefe inmediato:  Naturaleza del empleo | Técnico  **TÉCNICO OPERATIVO**  314  02  Uno (2)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las labores técnicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, técnicas y herramientas propias del nivel técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, para el logro de los objetivos estratégicos y metas del equipo de trabajo | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades de inspección, vigilancia. Control y educación sanitaria para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de competencias como autoridad sanitaria. 2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de a acciones de planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud y el bienestar de las personas y del entorno 3. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad. 4. Realizar el procesamiento de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, con el fin de adquirir herramientas que permitan la actualización de los programas de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente y comportamiento de las personas que puedan afectar la salud humana, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de El Carmen de Viboral. 5. Realizar acompañamiento técnico a los convenios, contratos y estrategias que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente; y las funciones d salud pública acorde con lineamientos, protocoles y guías del nivel nacional y departamental. 6. Realizar investigación, análisis y procesamiento de la información en situaciones de eventos de interés en salud publica según la legislación vigente en coordinación con las demás autoridades competentes. 7. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que propendan por la construcción de entornos saludables. 8. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre los procedimientos de la dependencia. 3. Análisis y procesamiento de datos. 4. Estadística básica. 5. Finanzas públicas y presupuesto. 6. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 7. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica de:  Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:   * Ingeniería Ambiental y Afines * Sanitaria y Afines * Ambiental, * Medio Ambiente, * Desarrollo Ambiental, * Gestión Ambiental, * Gestión de Servicios de Salud, * Saneamiento Ambiental o Saneamiento Básico.   Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

## **NIVEL ASISTENCIAL**

### Asistencial 31 - Auxiliar Administrativo 407-03 / Dependencias y Áreas Funcionales.

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo** | Asistencial  **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  407  03  Treinta y uno (31)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: COMISARÍA DE FAMILIA (I Y II), OFICINA DE CONTRATACIÓN (DESPACHO), OFICINA JURÍDICA (ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRSFD), SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE (MEDIO AMBIENTE), SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN (DESPACHO/ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA), SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (DESPACHO Y PROGRAMAS MONETARIOS), SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (DESPACHO, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, BIBLIOTECA, PARQUE EDUCATIVO, SUBSECRETARÍA DE CATASTRO, SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (VÍCTIMAS, CASA DE JUSTICIA, DESPACHO), SECRETARÍA DE HACIENDA (PAGOS, TESORERÍA, RENDICIÓN Y PRESUPUESTO, TRANSVERSAL), SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA (DESPACHO), SECRETARÍA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE (ATENCIÓN TRÁMITES), PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL (DESARROLLO TERRITORIAL), SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (VENTANILLA ÚNICA, DESPACHO Y NÓMINA), SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO (TRANSVERSAL), SUBSECRETARÍA DE CATASTRO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, atendiendo a las políticas institucionales y a los procedimientos vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el despacho de correspondencia, informes y respuestas a los requerimientos que se generen en la dependencia, de manera ágil y oportuna. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, atendiendo a las políticas de operación y a los procedimientos vigentes. 5. Organizar y custodiar el archivo de la dependencia, y realizar transferencia de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, de acuerdo con los lineamientos, con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.   **FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL:**   1. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, distribuir y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Protocolo de atención y servicio al ciudadano * Técnicas de redacción y ortografía * Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia * Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Bachiller en cualquier modalidad. | Nueve (09) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Asistencial 32 - Auxiliar Área de la Salud 407-03 / Secretaría de Salud

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo** | Asistencial  **AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD**  407  03  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el desarrollo de actividades articuladas con los temas de salud, salud pública, y seguridad social, atendiendo a las políticas institucionales y a los procedimientos vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Suministrar información al ciudadano respecto al Sistema de Seguridad Social: derechos, deberes, afiliaciones en línea y requisitos; cumpliendo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 3. Recibir los documentos provenientes de la comunidad en general y los diferentes actores vinculados con la Secretaría de Salud y Protección Social. 4. Prestar apoyo en la etapa precontractual, contractual y de ejecución a los contratos que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud y Protección Social. 5. Proyectar los documentos administrativos requeridos para atender las necesidades de la Secretaría de Salud y Protección Social. 6. Organizar y custodiar el archivo de la dependencia, y realizar transferencia de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, de acuerdo con los lineamientos, con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.   **FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL:**   1. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, distribuir y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Protocolo de atención y servicio al ciudadano * Técnicas de redacción y ortografía * Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia * Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y aplicativos de gestión institucional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Bachiller en cualquier modalidad. | Nueve (09) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Asistencial 34 - Auxiliar de Servicios Generales 470-02/ Servicios Administrativos

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del empleo:** | Asistencial  **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**  470  02  Dos (2)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, en las áreas de trabajo asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato y aplicando los protocolos establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asear las oficinas, baños y demás áreas asignadas de manera oportuna y velar porque se mantengan en adecuado orden y limpieza, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Clasificar los residuos según sea el tipo en orgánicos, reciclables y materiales sólidos de manera separada, asegurando la adecuada gestión de los residuos. 3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas asignadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Brindar el servicio de cafetería al personal en las áreas permitidas, de conformidad con los requerimientos realizados y las políticas institucionales establecidas para este fin. 5. Velar por la buena presentación y orden de las áreas asignadas incluyendo oficinas y zonas comunes de la Entidad. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.   **FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL:**   1. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, distribuir y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Protocolo de atención y servicio al ciudadano. 2. Protocolos de limpieza y desinfección. 3. Gestión de residuos. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (06) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Asistencial 35 - Operativo 487-02 / Servicios Administrativos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| Nivel:  Denominación del Empleo:  Código:  Grado:  No. de Cargos:  Dependencia:  Cargo del Jefe Inmediato:  Naturaleza del cargo: | | Asistencial  **OPERARIO**  487  02  Uno (1)  Secretaría de Servicios Administrativos  Secretario de Despacho  Carrera Administrativa |
| **ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS** | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar las operaciones de aseo y mantenimiento de la infraestructura y celaduría de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, cumpliendo con la normatividad correspondiente, los parámetros y los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el buen estado y la seguridad de las instalaciones | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Realizar labores de celaduría y aseo de los diferentes edificios públicos a cargo de la Administración Municipal, de acuerdo a la programación elaborada por el Área de Obras Públicas y Valorización procurando mantener las instalaciones en óptimas condiciones en todo momento. 2. Llevar un control de la programación o agenda de los eventos que se programan en la instalación a cargo. 3. Reportar oportunamente al jefe inmediato de cualquier anomalía o daño en las instalaciones de la instalación a cargo. 4. Administrar las llaves de la instalación a cargo. 5. Presentar los informes de las actividades realizadas en el Centro de Convenciones, de acuerdo con los requerimientos presentados por el superior inmediato. 6. Mantener los insumos, elementos de aseo y protección personal en óptimas condiciones de organización y limpieza. 7. Solicitar oportunamente los elementos de protección, herramientas e insumos necesarios para la 8. Ejecutar las labores cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Cumplir con las normas de seguridad en el trabajo en cumplimiento de las normas vigentes en la materia. 10. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG. 11. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada. 12. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados. 13. Enmarcar el cumplimiento de las funciones anteriores dentro de las políticas y directrices establecidas por la Administración Municipal y la normatividad vigente. 14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, La Ley, Los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, reglamentos internos. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 16. Velar porque el material físico, bases de datos y equipos asignados al cargo, estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.   **FUNCIONES DEL NIVEL ASISTENCIAL:**   1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| a. Código de Ética de la Administración Municipal  b. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo  c. Elementos de Protección Personal  d. Normas de seguridad  e. Gestión del Servicio al Ciudadano | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio | Confiabilidad técnica, disciplina y responsabilidad | |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (06) meses de experiencia laboral. | |

### Asistencial 36 - Operario 487-02 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del Empleo** | Asistencial  **OPERARIO**  487  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar las actividades relacionadas con el control del espacio público en el Municipio de El Carmen de Viboral, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar la implementación de actividades atinentes a generar cultura ciudadana del buen uso del espacio público de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Promover los comportamientos que conduzcan a la autorregulación en el uso del espacio público y que sean favorables a la convivencia ciudadana siguiendo el procedimiento establecido. 3. Ejecutar las campañas establecidas por la Administración Municipal para la promoción del uso adecuado del espacio público, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar orientación procesos de conciliación entre el usuario del espacio público y la Administración Municipal con ajuste a las reglas de convivencia ciudadana. 5. Dar traslado a los animales encontrados en vías públicas, al “coso” municipal de acuerdo a los requerimientos.   **FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL:**   1. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, distribuir y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Manejo de implementos y herramientas 2. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. 3. Protocolo de atención y servicio al ciudadano. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (06) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Asistencial 37 - Operario 487-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del Empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **No. de Cargos:**  **Naturaleza del cargo:**  **Dependencia:**  **Cargo del Jefe Inmediato:**  **Naturaleza del Cargo:** | Asistencial  **OPERARIO**  487  02  Uno (1)  Carrera Administrativa  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Prestar el apoyo operativo y asistencial en todas las labores y actividades relacionadas con la Unidad de Bienestar Animal, con el fin de generar las condiciones óptimas a los animales que lo requieran, dando un trato digno y oportuno a los mismos | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Planear las actividades relacionadas con sus funciones en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión – SIG. 2. Apoyar la realización de actividades en el “Coso Municipal” y Plaza de mercado del Municipio de El Carmen de Viboral. 3. Alimentar los animales (caninos, bovinos y equinos) del “Coso Municipal”, realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones; de conformidad con las indicaciones establecidas por el Profesional Universitario de la Unidad de Bienestar Animal. 4. Informar a tiempo el ingreso de animales nuevos al “Coso Municipal”, cambios en el comportamiento, ánimo y estado de salud, con el fin de realizar las atenciones y/o intervenciones de manera oportuna. 5. Llevar registro de las actividades realizadas diariamente. 6. Realizar actividades de baño, limpieza y recreación de los animales del “Coso Municipal”, de acuerdo con el cronograma establecido por el Profesional Universitario. 7. Servir de apoyo en las jornadas de Bienestar Animal que se realicen en la Administración Municipal. 8. Apoyar las labores designadas por el Profesional Universitario de la Unidad de Bienestar Animal. 9. Identificar las anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas con base en el seguimiento, monitoreo y evaluación realizada. 10. Diseñar e Implementar un Plan de Mejoramiento reformulando acciones, metas y recursos según las recomendaciones y variaciones en cumplimiento del SIG.   **FUNCIONES DEL NIVEL ASISTENCIAL:**   1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| a. Código de Ética de la Administración Municipal  b. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo  c. Elementos de Protección Personal  d. Normas de seguridad  e. Gestión del Servicio al Ciudadano. | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio | Manejo de la información, relaciones interpersonales y colaboración |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (06) meses de experiencia laboral. |

### Asistencial 38 - Operario 487-02 / Secretaría de Infraestructura

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del Empleo:** | Asistencial  **OPERARIO**  487  02  Uno (1)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la organización y programación de actividades correspondientes a la operación de vehículos propiedad de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, cumpliendo con la normatividad correspondiente, los parámetros y los procedimientos establecidos. Igualmente | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar las labores manuales u operativas que se requieran para el buen funcionamiento de las actividades a cargo de la dependencia. 2. Realizar las operaciones de programación y enrutamiento de la maquinaria y vehículos propiedad del municipio asignados por el jefe inmediato, donde se le indique y cumpliendo con las instrucciones recibidas. 3. Velar porque los vehículos y/o maquinaria al servicio de la dependencia estén en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, cumpliendo con los requerimientos técnicos y los procedimientos. 4. Informar oportunamente al jefe inmediato de las necesidades de mantenimiento de los vehículos y todo tipo de fallas o daños presentados en los mismos, cumpliendo con el procedimiento establecido. 5. Informar oportunamente al funcionario responsable para la realización de los trámites de SOAT, técnico mecánico, impuestos, etc., si fuese necesario, adjuntando la documentación pertinente. 6. Llevar un registro diario relacionado con el uso, funcionamiento y demás eventualidades que sea pertinente registrar acerca de los vehículos y maquinaría a su cargo, cumpliendo con el procedimiento establecido (diligenciamiento de la ficha de hoja de vida del vehículo, mantenimiento preventivo y otras inherentes al procedimiento). 7. Atender los requerimientos en materia de reparación o mantenimiento preventivo o correctivo de la maquinaria. 8. Facilitar la recolección, transporte y almacenamiento de los bienes muebles y otros elementos o residuos, teniendo en cuenta las normas de seguridad y los procedimientos institucionales. 9. Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria pesada, vehículos, herramienta, equipos y elementos de trabajo que se requieran para la realización de sus labores, de acuerdo con las necesidades presentadas   **FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL**:   1. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, distribuir y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Conocimiento del entorno, vías y rutas. 4. Protocolo de atención y servicio al ciudadano. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (06) meses de experiencia laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

### Asistencial 44 - Conductor 480-02 / Secretaría de Servicios Administrativos

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** | |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel:**  **Denominación del empleo:**  **Código:**  **Grado:**  **N° de cargos:**  **Dependencia:**  **Cargo del jefe inmediato:**  **Naturaleza del Empleo:** | Asistencial  **CONDUCTOR**  480  02  Seis (6)  Donde se ubique el empleo  Quien ejerza la supervisión directa  Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o demás personas que se le indiquen, observando las normas de tránsito, garantizando su seguridad, la de las personas que transporta y la del vehículo. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Conducir con responsabilidad el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, de manera eficiente y oportuna, garantizando el buen manejo, uso y disposición del vehículo oficial. 2. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo el vehículo oficial, el equipamiento y las herramientas que lo integran, de acuerdo con los lineamientos de mantenimiento preventivo. 3. Cumplir con las labores encomendadas con la oportunidad y diligencia requeridas. 4. Mantener discreción y reserva de la información y reportar al superior inmediato sobre las novedades que se presenten el desarrollo de su trabajo. 5. Adelantar el trámite pertinente para reparaciones inmediatas que demande el buen funcionamiento del vehículo. 6. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 7. Informar a la instancia competente sobre las reparaciones requeridas para el vehículo, con el fin de programar adecuadamente las intervenciones de este, sin afectar la prestación del servicio, custodiando las reparaciones y arreglos efectuados el vehículo a fin de garantizar el adecuado cuidado y conservación de este.   **FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL:**   1. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, distribuir y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Conocimiento del entorno, vías y rutas. 4. Protocolo de atención y servicio al ciudadano. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo. * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. | * Manejo de la información. * Relaciones interpersonales. * Colaboración. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Bachiller en cualquier modalidad.   * Licencia de conducción: Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, camiones rígidos, motocarros. | Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de la administración del Municipio de El Carmen de Viboral, descritas en cada uno de los empleos del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:   * Compromiso con la organización. * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano.   **ARTÍCULO 14. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO**: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las señaladas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:  **1. NIVEL DIRECTIVO:**   * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento Sistémico * Resolución de conflictos   **2. NIVEL ASESOR:**   * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno   **3. NIVEL PROFESIONAL:**   * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones   Nivel Profesional con personal a cargo. Se adicionan las siguientes competencias:   * Dirección y Desarrollo de Personal * Toma de decisiones   **4. NIVEL TÉCNICO:**   * Confiabilidad Técnica * Disciplina * Responsabilidad   **5. NIVEL ASISTENCIAL:**   * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración   **ARTÍCULO 15. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:** Para todos los efectos legales de la presente Decreto, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, como quedó determinado en cada uno de los empleos que integran el presente Manual.  **ARTÍCULO 16**: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.  **ARTÍCULO 17**: A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean incorporados o trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en este Decreto.  **ARTÍCULO 18:** La secretaría de servicios administrativos, a través del Líder de Talento Humano en un plazo máximo de sesenta (60) días, entregará a cada servidor público de la administración5 municipal, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la modificación, ajuste y actualización, se afecten las establecidas para los empleos, dejando constancia de la actuación en los respectivos expedientes de las Hojas de Vida de cada funcionario. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de las mismas.  **ARTÍCULO 19. VIGENCIA Y DEROGATORIA**: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias  **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**  Dada en El Carmen de Viboral Antioquia, a los  **JOHN FREDY QUINTERO ZULUAGA**  Alcalde Municipal | |
| **Elaboró:** Mónica María Castañeda Cifuentes, Secretaria de Servicios Administrativos | **Revisó:** David Santiago Arias Patiño, Asesor Jurídico |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Aprobó:** Mónica María Castañeda Cifuentes, Secretaria de Servicios Administrativos | **Firma:** |

**TABLA 1**

[**NIVEL DIRECTIVO** 10](#_Toc138345569)

[Directivo 1. Alcalde Municipal. 10](#_Toc138345570)

[Directivo 2 - Jefe de Oficina 006-02 / Oficina de Planeación Institucional 12](#_Toc138345571)

[Directivo 3 – Jefe de Oficina 006-02 / Oficina de Control Interno 15](#_Toc138345572)

[Directivo 4 - Jefe de Oficina 006-02 / Oficina de Control Interno Disciplinario 17](#_Toc138345573)

[Directivo 5 – Jefe de Oficina 006-02 / Oficina Jurídica 19](#_Toc138345574)

[Directivo 6 – Jefe de Oficina 006-02 / Oficina de Contratación 22](#_Toc138345575)

[Directivo 7 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente 24](#_Toc138345576)

[Directivo 8 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Educación 27](#_Toc138345577)

[Directivo 9– Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Deporte y Recreación 29](#_Toc138345578)

[Directivo 10 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión 31](#_Toc138345579)

[Directivo 11 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia 34](#_Toc138345580)

[Directivo 12 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Infraestructura 37](#_Toc138345581)

[Directivo 13 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte 39](#_Toc138345582)

[Directivo 14 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 42](#_Toc138345583)

[Directivo 15 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Salud 44](#_Toc138345584)

[Directivo 16 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico 46](#_Toc138345585)

[Directivo 17 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Hacienda 48](#_Toc138345586)

[Directivo 18 – Secretario de Despacho 020-02 / Secretaría de Servicios Administrativos 51](#_Toc138345587)

[Directivo 19 - Subsecretario de Despacho 045-01 / Subsecretaría de Catastro 54](#_Toc138345588)

[**NIVEL PROFESIONAL** 57](#_Toc138345589)

[Profesional 2 - Profesional Universitario 202-04 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia 57](#_Toc138345590)

[Profesional 3 - Tesorero General 201-04 / Secretaría de Hacienda 61](#_Toc138345591)

[Profesional 4 - Profesional Universitario 219-03 / Oficina Comunicaciones 64](#_Toc138345592)

[Profesional 5 - Profesional Universitario 219-03 / Oficina Comunicaciones 67](#_Toc138345593)

[Profesional 6 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Servicios Administrativos 70](#_Toc138345594)

[Profesional 7 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente 74](#_Toc138345595)

[Profesional 9- Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 77](#_Toc138345596)

[Profesional 10 - Profesional Universitario 219-03 / Subsecretaría de Catastro 80](#_Toc138345597)

[Profesional 11 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 83](#_Toc138345598)

[Profesional 12 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Hacienda 86](#_Toc138345599)

[Profesional 13 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Hacienda 90](#_Toc138345600)

[Profesional 14 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Hacienda 94](#_Toc138345601)

[Profesional 15 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión 97](#_Toc138345602)

[Profesional 16 - Profesional Universitario 237-03 / Secretaría de Salud 100](#_Toc138345603)

[Profesional 17 - Profesional Universitario 219-03 / Secretaría de Infraestructura 103](#_Toc138345604)

[Profesional 18 - Profesional Universitario 219-02 / Oficina de Contratación 106](#_Toc138345605)

[Profesional 19 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Servicios Administrativos 110](#_Toc138345606)

[Profesional 20 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Servicios Administrativos 113](#_Toc138345607)

[Profesional 21 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia 116](#_Toc138345608)

[Profesional 22 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia 119](#_Toc138345609)

[Profesional 27 - Corregidor 227-02 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia 121](#_Toc138345610)

[Profesional 28 - Profesional Universitario 219-02 / Comisaría de Familia 124](#_Toc138345611)

[Profesional 30 - Profesional Universitario 219-02 / Comisaría de Familia 127](#_Toc138345612)

[Profesional 32 - Profesional Universitario 219-02 / Comisaría de Familia 130](#_Toc138345613)

[Profesional 33 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia 133](#_Toc138345614)

[Profesional 34- Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente 137](#_Toc138345615)

[Profesional 35 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente 140](#_Toc138345616)

[Profesional 36 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Deporte y Recreación 144](#_Toc138345617)

[Profesional 37 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Deporte y Recreación 147](#_Toc138345618)

[Profesional 38 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 150](#_Toc138345619)

[Profesional 40 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 154](#_Toc138345620)

[Profesional 41 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 157](#_Toc138345621)

[Profesional 42 - Profesional Universitario 219-02 / Subsecretaría de Catastro 160](#_Toc138345622)

[Profesional 43 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Hacienda 164](#_Toc138345623)

[Profesional 44 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Hacienda 167](#_Toc138345624)

[Profesional 45 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Hacienda 171](#_Toc138345625)

[Profesional 46 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte 174](#_Toc138345626)

[Profesional 47 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte 177](#_Toc138345627)

[Profesional 48 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación 180](#_Toc138345628)

[Profesional 49 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación 184](#_Toc138345629)

[Profesional 50 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación 187](#_Toc138345630)

[Profesional 51 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación 191](#_Toc138345631)

[Profesional 52 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Educación 194](#_Toc138345632)

[Profesional 53 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión 197](#_Toc138345633)

[Profesional 54 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico 200](#_Toc138345634)

[Profesional 55 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud 203](#_Toc138345635)

[Profesional 56 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud 206](#_Toc138345636)

[Profesional 57 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud 210](#_Toc138345637)

[Profesional 58 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud 213](#_Toc138345638)

[Profesional 59 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Salud 216](#_Toc138345639)

[Profesional 61 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Infraestructura 219](#_Toc138345640)

[Profesional 63 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Infraestructura 222](#_Toc138345641)

[Profesional 64 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Infraestructura 226](#_Toc138345642)

[Profesional 65 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión 229](#_Toc138345643)

[Profesional 66 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión 232](#_Toc138345644)

[Profesional 67 - Profesional Universitario 219-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión 235](#_Toc138345645)

[**NIVEL TÉCNICO** 238](#_Toc138345646)

[Técnico 2 - Inspector de Policía 303-04 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia 238](#_Toc138345647)

[Técnico 3 - Inspector de Tránsito y Transporte 312-04 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte 242](#_Toc138345648)

[Técnico 4 – Técnico Administrativo 367-04 / Secretaría de Servicios Administrativos 245](#_Toc138345649)

[Técnico 5 - Técnico Administrativo 367-03 / Secretaría de Deporte y Recreación 249](#_Toc138345650)

[Técnico 6 - Técnico Administrativo 367-03 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 251](#_Toc138345651)

[Técnico 7 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Servicios Administrativos 254](#_Toc138345652)

[Técnico 8 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Servicios Administrativos 258](#_Toc138345653)

[Técnico 9 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia 261](#_Toc138345654)

[Técnico 10 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 264](#_Toc138345655)

[Técnico 11 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Hacienda 267](#_Toc138345656)

[Técnico 13 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Hacienda 270](#_Toc138345657)

[Técnico 24 - Agente de Tránsito 340-03 / Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte 273](#_Toc138345658)

[Técnico 25 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión 276](#_Toc138345659)

[Técnico 26 - Técnico Administrativo 367-02 / Secretaría de Educación 279](#_Toc138345660)

[Técnico 28 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia 283](#_Toc138345661)

[Técnico 29 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente 285](#_Toc138345662)

[Técnico 30 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente 288](#_Toc138345663)

[Técnico 31 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente 291](#_Toc138345664)

[Técnico 34 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 294](#_Toc138345665)

[Técnico 38 - Técnico Operativo 314-02 / Subsecretaría de Catastro 298](#_Toc138345666)

[Técnico 41 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial 300](#_Toc138345667)

[Técnico 42 - Técnico Operativo 314-02/ Secretaría de Infraestructura 303](#_Toc138345668)

[Técnico 44 - Técnico Operativo 314-02 / Secretaría de Infraestructura 306](#_Toc138345669)

[Técnico 45 - Instructor 313-02 / Secretaría de Deporte y Recreación 309](#_Toc138345670)

[Técnico 46 - Técnico Operativo 314-03 / Secretaría de Salud 311](#_Toc138345671)

[**NIVEL ASISTENCIAL** 314](#_Toc138345672)

[Asistencial 31 - Auxiliar Administrativo 407-03 / Dependencias y Áreas Funcionales. 314](#_Toc138345673)

[Asistencial 32 - Auxiliar Área de la Salud 407-03 / Secretaría de Salud 317](#_Toc138345674)

[Asistencial 34 - Auxiliar de Servicios Generales 470-02/ Servicios Administrativos 319](#_Toc138345675)

[Asistencial 35 - Operativo 487-02 / Servicios Administrativos 321](#_Toc138345676)

[Asistencial 36 - Operario 487-02 / Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia 323](#_Toc138345677)

[Asistencial 37 - Operario 487-02 / Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente 325](#_Toc138345678)

[Asistencial 38 - Operario 487-02 / Secretaría de Infraestructura 327](#_Toc138345679)

[Asistencial 44 - Conductor 480-02 / Secretaría de Servicios Administrativos 329](#_Toc138345680)