



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 1 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDÍA DE ITUANGO - ANTIOQUIA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 2 de 91

CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO	4
SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 01	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL PROFESIONAL	27
COMISARIO DE FAMILIA Código 202 Grado 02.....	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 201 Grado 01	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL TÉCNICO	30
INSPECTOR POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA Código 303 Grado 03	30
TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 03.....	33
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 02.....	45
NIVEL ASISTENCIAL.....	58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01	58



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 3 de 91

**DECRETO N° 023
(14 de febrero de 2019)**

“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Ituango - Antioquia”

El Alcalde del Municipio de Ituango - Antioquia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 en armonía con los artículos 2.2.3.1 a 2.2.4.10 del Decreto nacional 1083 de 2015, Decreto Nacional 815 de 2018 y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto nacional 2539 de 2005, establecen que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.
3. Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto nacional 1083 de 2015 en concordancia con el artículo 5 del Decreto nacional 2484 de 2014, señala que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se debe indicar las disciplinas académicas o profesiones que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño y la clasificación de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes tienen una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.
4. Que los artículos 10 del Decreto nacional 2539 de 2005 y 8 del Decreto nacional 2484 de 2014, en armonía con el artículo 2.2.3.8 del Decreto nacional 1083 de 2015, Decreto Nacional 815 de 2018 estipulan el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, incluyendo en los empleos de carrera



administrativa las contribuciones individuales de quien está llamado a desempeñarlos, para efectos de las convocatorias a concurso público de méritos que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, con el objeto de remitir la respectiva información al citado organismo.

5. Que de acuerdo con el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, es una atribución del Alcalde señalar las funciones especiales a los empleos de las dependencias con arreglo a los acuerdos correspondientes que haya expedido el Concejo Municipal.
6. Que modificada la Planta de Personal de la Alcaldía de Ituango - Antioquia, es menester establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto-ley 785 de 2005 y los Decretos nacionales 2539 de 2005 y 2484 de 2014, normas compiladas en el Decreto nacional 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública-, Decreto Nacional 815 de 2018 y conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- .

Por lo expuesto;

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía de Ituango - Antioquia, fijada mediante el Decreto municipal 022 de catorce de febrero de 2019, cuyas funciones 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 los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	ALCALDE
Código:	005
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Naturaleza del empleo:	Elección Popular
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión pública en el Municipio de Ituango - Antioquia, en calidad de primera autoridad; formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos que garanticen el bienestar general y el mejoramiento	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

de la calidad de vida de la población; ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento de la Alcaldía; y, cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo, la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las delegaciones efectuadas por autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Según el artículo 315 de la Constitución Política:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Según el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012:

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

presupuesto anual de rentas y gastos.

4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

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

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tunc, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 8 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Juntas Administradoras Locales.

9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
16. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
17. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
18. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

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

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.</p> <p>7. Las demás funciones que la Constitución y la ley le señalen.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Estructura y administración del Estado. 3. Políticas públicas estatales. 4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo. 5. Planeación, procesos y procedimientos. 6. Planeación estratégica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO ALCALDE	
<p>Según el artículo 86 de la Ley 136 de 1994 para ser elegido alcalde se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano colombiano en ejercicio. • Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 11 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, dirigir, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas institucionales relacionadas con los procesos de seguridad, convivencia ciudadana, derechos humanos y acceso a la justicia, orientadas al fortalecimiento de la gobernabilidad en el ámbito local, la cultura democrática con participación, civilidad e inclusión social, gestión humana, gestión logística, gestión documental y gestión tecnológica de información y comunicación, que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y garanticen el apoyo oportuno y eficiente a la Administración Municipal para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo, teniendo en cuenta las normas vigentes que regulan cada materia, la racionalización de los recursos y el interés general.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, implementar, coordinar y dirigir políticas, planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con el proceso de gestión de seguridad, protección y convivencia ciudadana, con la oportunidad requerida.2. Formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas para el mejoramiento de la convivencia pacífica, respeto por los derechos humanos, la cultura democrática, la seguridad y protección del ciudadano y el orden público de forma eficiente y oportuna, en armonía con las políticas de orden nacional y departamental.3. Dirigir el funcionamiento del sistema de justicia policiva y apoyar la labor que realiza la fuerza pública en la jurisdicción del Municipio de Ituango de Antioquia, de acuerdo con las competencias legales.4. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Comisaría de Familia, garantizando la atención oportuna y adecuada de los conflictos intrafamiliares que se puedan presentar en la localidad; así como propender por la defensa de los derechos fundamentales, en especial los de los menores de edad.5. Administrar, coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de control del uso del espacio público, conforme a los procedimientos legales y los previstos por la Entidad.6. Desarrollar, formular e implementar mecanismos que promuevan el desarrollo comunitario y la participación ciudadana, generando espacios para la discusión de las necesidades y conocimiento de los resultados de la	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- gestión de la Administración Municipal, con el fin de fortalecer la capacidad de gobernabilidad.
7. Dirigir las relaciones políticas de la Administración Municipal Central con las entidades y organismos de todos los niveles, de manera fluida y eficiente.
 8. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las directrices impartidas por las entidades y organismos competentes.
 9. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
 10. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
 13. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad nacional y territorial.
3. Plan de Desarrollo.
4. Gerencia pública y social.
5. Políticas públicas.
6. Derechos humanos y derechos fundamentales.
7. Resolución pacífica de conflictos.
8. Gerencia de proyectos.
9. Procedimiento de trámites y registro de información.
10. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 13 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 14 de 91

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 DIRECTOR LOCAL DE SALUD 080 01 Uno (1) Despacho del Alcalde Alcalde Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA LOCAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adoptar, formular y dirigir políticas, planes, programas y proyectos en salud, salud pública y bienestar social en el ámbito local, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, propendiendo por el acceso a la prestación de los servicios en salud para la población del Municipio en condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud para la población de la jurisdicción y gestionar el acceso a los mismos oportunamente, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones del orden nacional y departamental. 2. Adoptar, implementar y dirigir políticas, planes y programas en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental; así como formular, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Atención Básica Municipal con énfasis en la promoción de prácticas saludables y prevención de enfermedades. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso relacionado con el aseguramiento de la población pobre y vulnerable en el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 4. Diseñar, implementar, controlar y evaluar programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de toda la población del Municipio de Ituango Antioquia, aplicando principios y reglas del servicio público esencial de seguridad social. 5. Dirigir labores de inspección y vigilancia de las instituciones que prestan servicios de salud en el Municipio e informar oportunamente a las autoridades competentes en materia de control, sobre la inobservancia de las normas y la reglamentación pertinente. 6. Adoptar, implementar y dirigir el sistema integral de información en salud, con el fin de generar y reportar oportunamente la información requerida por el Sistema General de Seguridad Social y establecer la situación del sector salud en el Municipio. 7. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad. 8. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.</p> <p>11. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.</p> <p>2. Normatividad nacional y territorial.</p> <p>3. Políticas públicas.</p> <p>4. Plan de Desarrollo.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p> <p>6. Gerencia de proyectos.</p> <p>7. Procedimiento de trámites y registro de información.</p> <p>8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 16 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los asuntos financieros, presupuestales y contables, de acuerdo con la normatividad vigente, el plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo Municipal y los procedimientos previstos en la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias planes y proyectos en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el objeto, la misión y las metas institucionales.2. Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, gestión de impuestos y pago de nómina y prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente que rige cada materia y ciñéndose a los procedimientos previstos en la Entidad.3. Diseñar, implementar y dirigir estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos, aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.4. Planear y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad.5. Adelantar todas las acciones necesarias para que el Municipio sea partícipe de las rentas de destinación específica de orden constitucional y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía, la participación por otras rentas u operaciones de crédito externo.6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales, financieros y de nómina y prestaciones sociales que le competen a la Secretaría de Hacienda, a fin de dar cabal cumplimiento a los requerimientos legales.7. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el sector de hacienda pública, atendiendo las directrices impartidas por las entidades y organismos competentes.8. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.9. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.</p> <p>12. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal. 2. Plan de Desarrollo. 3. Presupuesto y contabilidad. 4. Políticas y finanzas públicas. 5. Planeación estratégica. 6. Procedimiento de trámites y registro de información. 7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológico y/o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adoptar, formular y dirigir políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector de educación, deporte, cultura y patrimonio en el ámbito local, en armonía con las políticas y disposiciones del orden departamental y nacional, propendiendo por el acceso y permanencia de la población del Municipio a la prestación de los servicios en condiciones de igualdad, oportunidad, eficiencia y calidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de educación para la población de la jurisdicción y gestionar el acceso digno a los mismos en condiciones de igualdad, oportunidad, eficiencia y calidad, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones del orden nacional y departamental. 2. Preparar los actos administrativos requeridos para efectuar los traslados de plazas y docentes entre las instituciones educativas, con el fin de organizar y garantizar la prestación del servicio educativo en el Municipio, atendiendo los lineamientos de orden nacional y departamental. 3. Supervisar y evaluar permanentemente los servicios de restaurante y transporte escolar, con el fin de garantizar el suministro adecuado y de calidad, así como adoptar medidas para hacerlos efectivos. 4. Dirigir labores de inspección y vigilancia de las instituciones que prestan servicios de educación en el Municipio e informar oportunamente a las autoridades competentes en materia de control, sobre la inobservancia de las normas y la reglamentación pertinente. 5. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de gestión de fomento del deporte, de la cultura y protección del patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico del Municipio y a los procesos de participación ciudadana. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso relacionado con los servicios bibliotecarios y del punto Vive Digital en el Municipio como un componente esencial para la educación, la cultura y la provisión de información para la población, asegurando su sostenibilidad y operatividad. 7. Adoptar, implementar y dirigir el sistema de información en educación, con el fin de generar y reportar oportunamente la información requerida por el Departamento de Antioquia y la Nación y establecer la situación del sector educativo en el Municipio. 8. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad. 9. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.</p> <p>10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.</p> <p>12. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal. 2. Normatividad nacional y territorial. 3. Plan de Desarrollo. 4. Políticas públicas. 5. Planeación estratégica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Procedimiento de trámites y registro de información. 8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológico y/o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 21 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración y Afines; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 22 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, definir, dirigir y controlar políticas institucionales, planes, programas y proyectos que garanticen mejores y más servicios para la población, así como la construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el desarrollo del Municipio, articulando la gestión institucional e interinstitucional para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo, acorde con los principios de la democracia participativa y la normatividad vigente que regula cada materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, formular y coordinar políticas institucionales de bienestar general y desarrollo municipal, así como planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, las competencias de la Entidad, la normatividad vigente relacionada y las expectativas del ciudadano. 2. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar proyectos relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y/o conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por la Alcaldía para el servicio público, garantizando un racional aprovechamiento de los recursos disponibles, las condiciones de salubridad pública y el cuidado del medio ambiente. 3. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de Gestión catastro, Banco de programas y proyectos, Estudios técnicos de factibilidad y conveniencia, Sistema de información socioeconómica y Gestión planificación del desarrollo y ordenamiento del territorio, aplicando las normas vigentes relacionadas con cada materia y criterios de economía, eficiencia y eficacia para asegurar una mejor prestación del servicio y la adecuada administración de los recursos. 4. Diseñar, dirigir, adoptar y evaluar el proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Ituango de Antioquia, de acuerdo con la metodología vigente señalada por el organismo legalmente competente. 5. Diseñar y poner en marcha la estrategia de seguimiento y evaluación del Plan del Desarrollo Municipal, apoyar la elaboración de los Planes indicativos de Acción, consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI-, coordinar la elaboración de informes de rendición de cuentas y preparar los mecanismos para rendirlas, de conformidad con lo señalado en la normatividad y los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-. 6. Diseñar, priorizar, adoptar, dirigir y hacer seguimiento a políticas, planes y programas de gestión del riesgo, articulándolos a los demás instrumentos de planeación municipal. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Formular e implementar indicadores de gestión con miras a mejorar los estándares de desempeño de la Entidad. 8. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por entidades y organismos competentes. 9. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad. 10. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales. 13. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal. 2. Normatividad nacional y territorial. 3. Planes de desarrollo y políticas públicas. 4. Planeación, procesos y procedimientos. 5. Gerencia de proyectos. 6. Participación ciudadana. 7. Procedimiento de trámites y registro de información. 8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológico y/o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 24 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Arquitectura y Afines, Otras Ingenierías.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ECONÓMICO Y SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y dirigir las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de desarrollo económico, agricultura y medio ambiente, enfocados en la promoción de formas asociativas y solidarias para incrementar la productividad, sostenibilidad y competitividad en cada sector económico; así como coordinar, controlar y evaluar todas las acciones encaminadas a la protección del medio ambiente y el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de alcanzar los objetivos y metas relacionadas con el progreso y la equidad social propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, implementar, dirigir, controlar y evaluar programas y proyectos de desarrollo agropecuario que contribuyan al incremento de los ingresos y el mejoramiento del nivel de vida de los productores del Municipio, impulsando mecanismos de integración y asociación, con el propósito de aumentar la productividad y asegurar el desarrollo sostenible.2. Planear, dirigir, controlar y evaluar programas y proyectos de fomento económico de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal; así como promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial del Municipio y en general las actividades generadoras de empleo.3. Adoptar medidas para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con las entidades y autoridades competentes; así como formular, adoptar y dirigir políticas y programas para mantener el ambiente sano en la localidad.4. Adoptar medidas para el control a la explotación ilícita de minerales con el fin de impedir el ejercicio ilegal de actividades mineras en el Municipio, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.5. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de Asistencia técnica y Formación y capacitación, asegurando la pertinencia y la oportunidad.6. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por entidades y organismos competentes de los sectores agropecuario, minero y de medio ambiente.7. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.8. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.</p> <p>9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.</p> <p>11. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal. 2. Normatividad nacional y territorial. 3. Planes de desarrollo y políticas públicas. 4. Planeación, procesos y procedimientos. 5. Gerencia de proyectos. 6. Participación ciudadana. 7. Procedimiento de trámites y registro de información. 8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológico y/o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



MUNICIPIO DE ITUANGO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 27 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General y de Gobierno
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia del Municipio de Ituango de Antioquia, su pleno y armonioso desarrollo, adelantando acciones de prevención, restablecimiento y reparación de los derechos en circunstancias de amenaza o vulneración, de acuerdo con las prescripciones de ley.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Según el artículo 86 de la Ley 1098 de 2006:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, previa valoración en una decisión escrita, de las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confiera el Concejo Municipal. 	
Otras funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas. 2. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes. 3. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez. 4. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas cuando carezcan de representante, o éste se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- vulneración de derechos
5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
 6. Elaborar los actos administrativos requeridos para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes efectuadas por los usuarios de los servicios atendidos por la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
 7. Actualizar 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.
 8. Elaborar oportunamente las respuestas para los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
 9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales y personas interesadas en la prestación del servicio.
 10. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
 11. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho de familia, infancia y adolescencia.
 1. Código Nacional de Policía.
 2. Solución de conflictos y conciliación.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Según el artículo 80 de la Ley 1098 de 2006: acreditar título de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente, Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
N/A	

NIVEL TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª
Código:	CATEGORÍA
Grado:	303
Nº de cargos:	04
Dependencia:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General y de Gobierno
Naturaleza del empleo:	Secretario General y de Gobierno Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar 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, conforme lo establece la ley.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 el trámite 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 vías y preservación del orden público, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Ejercer funciones de policía judicial y de auxilio a la justicia cuando se le requiera y de conformidad a la ley y los parámetros establecidos por la Entidad.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 Secretaría que realizan apoyo.7. Realizar las inspecciones de su competencia y las encomendadas por la autoridad competente, acorde con la normatividad vigente.8. Coordinar con el Comando de Policía lo relacionado con sus funciones en materia de seguridad, paz, 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. Efectuar y poner en conocimiento de la autoridad competente las diligencias que se originen dentro de su jurisdicción relativas al levantamiento de cadáveres para tramitar la diligencia al ente responsable.11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.</p> <p>12. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de conflictos. 2. Ley de víctimas. 3. Derecho Político. 4. Derecho probatorio. 5. Conocimiento del entorno socioeconómico. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ley 1801 de Julio de 2016, Artículo 206 parágrafo 3º "formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho".	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
NA	



TÉCNICO OPERATIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN CATASTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos catastrales de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar los levantamientos topográficos a los predios ubicados en el Municipio determinando los límites y el emplazamiento exacto de los lugares, puntos, ángulos, superficies y otras características del suelo y obras construidas o medir los terrenos, con el fin de iniciar el proceso de elaboración de planos y cálculos de áreas, conforme a los parámetros legales y los procedimientos previstos en la Entidad.2. Verificar las superficies de terreno y de áreas edificadas, de acuerdo con los planos, documentos jurídicos y cartográficos, y así suministrar información confiable al proceso establecido por la dependencia.3. Verificar la mensura del área edificada, teniendo en cuenta los informes de campo, con el fin de garantizar el correcto registro en el sistema y los procedimientos establecidos.4. Revisar en las fotografías y ampliaciones que se le asignen, los linderos y construcciones de predios en el Municipio, compilando sus atributos catastrales para elaborar las correspondientes fichas prediales, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el manual de instrucciones.5. Realizar la transferencia de fotos a cartografía básica, de la información obtenida en los procesos relacionados con predios, a través de los instrumentos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos de formación y actualización catastral del equipo de trabajo y del Municipio.6. Realizar los cambios en los documentos catastrales de acuerdo con las pautas para el diligenciamiento de la ficha predial y al manual para la elaboración de las mutaciones en concordancia con los procedimientos previstos por la Entidad.7. Elaborar las mutaciones y enviar los archivos textos a la Dirección de Catastro de Antioquia con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.8. Inspeccionar los predios nuevos con los respectivos documentos catastrales para la adecuada calificación del predio, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.9. Clasificar las construcciones existentes de acuerdo al manual de calificación de construcciones del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y asignar el identificador de la construcción de acuerdo a los establecidos para el Municipio en la resolución de formación o actualización vigente.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>10. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</p> <p>11. Proyectar los actos administrativos, las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato y los requerimientos legales e institucionales.</p> <p>12. Elaborar y presentar informes y estadísticas que sean solicitadas al interior de la Alcaldía o requeridas por entidades u organismos externos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, lineamientos y directrices fijadas por autoridad competente.</p> <p>13. Actualizar 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 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.</p> <p>14. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de las cédulas, planos, aerofotografía catastral.</p> <p>2. Interpretación de escrituras y documentos que acrediten la propiedad.</p> <p>3. Medición de terreno.</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores relacionadas con la vigilancia y control de obras civiles del Municipio de Ituango, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las políticas establecidas por la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la evaluación los planos y documentos anexos a la solicitud de licencia de construcción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos previstos en la Entidad. 2. Realizar la demarcación de linderos y apoyar el control al sistema de nomenclatura que se está aplicando en el Municipio, con base en las disposiciones legales y estatutos vigentes. 3. Realizar el trámite para el registro de las escrituras y folios de matrícula inmobiliaria de los inmuebles del Municipio con su respectivo certificado de libertad y tradición, así como participar en el inventario de los bienes fiscales y los inmuebles de uso público del Municipio, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 4. Realizar asesoría a todos los funcionarios de la dependencia en lo relacionado a estudios y dictámenes sobre la tenencia de la tierra e interpretación y modificación de normas y reglamentos urbanos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Supervisar las obras que se realizan en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes a fin de verificar si cumplen con las especificaciones técnicas aprobadas y los procedimientos establecidos a nivel nacional. 6. Proyectar los actos administrativos, las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato, los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio. 8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de infraestructura. 2. Normas de construcción. 3. Planeación y proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos del sector agropecuario de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio, con el fin de implementar programas y proyectos para impulsar el desarrollo económico y la competitividad.2. Realizar la asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnología avanzada en la actividad productiva del sector agropecuario del Municipio, según la programación establecida y las directrices impartidas por el jefe inmediato.3. Desarrollar con la participación de la comunidad, propuestas y alternativas de solución para mejorar la producción agropecuaria y lograr el desarrollo sostenible conforme lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.4. Apoyar técnicamente la ejecución de programas y proyectos que promuevan la agricultura sostenible, atendiendo las políticas institucionales y los procedimientos previstos en la Entidad.5. Diseñar y aplicar estrategias, metodologías y técnicas para la capacitación de la población rural en la producción agropecuaria, de acuerdo con las necesidades reales de la comunidad beneficiaria y con el Plan de Desarrollo Municipal.6. Participar en el seguimiento y evaluación a los programas del desarrollo económico y ambiental, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.7. Proyectar las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.10. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.11. Apoyar técnicamente los procesos de contratación a cargo de la dependencia y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas agropecuarias. 2. Proyectos productivos. 3. Normas ambientales. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Agropecuaria, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para la atención a las Juntas de Acción Comunal y el desarrollo comunitario del municipio, al igual que de las asociaciones y demás grupos organizados de conformidad con las competencias legales, planes y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a la población para la conformación de grupos organizados que permitan un mayor empoderamiento y así lograr una mayor autogestión, conforme a la programación definida y las orientaciones del jefe inmediato. 2. Promover la realización de programas, proyectos y actividades que beneficien a la comunidad, establecidos en los lineamientos de orden nacional, departamental y municipal para el fortalecimiento y el crecimiento comunitario. 3. Instalar mesas de trabajo para identificar las necesidades de la comunidad, con respecto al desarrollo comunitario, de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en los planes del nivel departamental y nacional. 4. Propiciar y orientar la creación y gestión de las organizaciones comunitarias con derechos a participar en los procesos de toma de decisiones en los diferentes sectores de la Administración Municipal, de acuerdo a la normativa. 5. Promover la conformación de veedurías ciudadanas para ejercer vigilancia sobre la gestión de la Administración Municipal, respecto de la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, la prestación de los servicios a cargo del Municipio y la administración de los recursos públicos, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales. 6. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación ciudadana, de acuerdo a los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 7. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad. 8. Proyectar las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema. 9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.</p> <p>10. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.</p> <p>11. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>12. Apoyar técnicamente los procesos de contratación a cargo de la dependencia y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos grupos organizados. 2. Normas organizaciones comunitarias. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 41 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DEPORTE Y CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores técnicas relacionadas con la planeación y ejecución de programas y proyectos del sector deporte y cultura en el ámbito local, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, los lineamientos del orden departamental y nacional, así como las políticas establecidas por la Administración Municipal para el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y elaboración de proyectos para la gestión en el sector deporte y cultura en el Municipio de Ituango Antioquia, conforme a las políticas institucionales y los lineamientos del orden departamental y nacional. 2. Realizar el componente técnico de los estudios previos correspondientes a la actividad contractual de la dependencia y preparar la documentación de soporte, teniendo en cuenta las necesidades priorizadas incluidas en el Plan de Desarrollo, la reglamentación contractual establecida en la Entidad y las normas técnicas aplicables. 3. Realizar seguimiento continuo al desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión en materia de deporte y cultura, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. Proyect 4. Asistir al Secretario de Despacho en los asuntos a cargo de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las competencias del Municipio en materia de deporte y cultura, de acuerdo a las directrices impartidas, la programación y los procedimientos establecidos en la Entidad. 5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad. 6. Actualizar 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 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. 7. Proyectar oportunamente las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>tema.</p> <p>8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.</p> <p>9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.</p> <p>10. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación vigente en materia de educación y cultura. 2. Contratación pública. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Gestión de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación física y recreación; Deporte</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SALUD PÚBLICA Y ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores relacionadas con los sistemas de información en salud y aseguramiento, de acuerdo con la normativa, los lineamientos del orden departamental y nacional, así como las políticas establecidas por la Administración Municipal para el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la base de datos de los afiliados al Régimen subsidiado en salud en el Municipio, mediante la utilización del software, realizando una depuración constante de inconsistencias y actualización de la misma, mediante el cruce con las bases de datos de las diferentes EPS del Municipio.
2. Administrar las plataformas de notificación de eventos de salud pública (SIVIGILA), el PAIWEB, y las demás plataformas y bases de datos que soportan la gestión de la salud pública municipal.
3. Consolidar la información recolectada para su agrupación temática e identificación de los problemas de salud, generando planes de acción y reportes que orienten a la generación de estrategias y toma de decisiones.
4. Promover la integración de la Secretaría, con las Empresas Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, la Empresa Social del Estado y las demás instituciones prestadoras de servicios de salud, tanto públicas como privadas.
5. Participar en la formulación del plan de intervenciones colectivas o los planes que designe el Ministerio encargado de la salud con el fin de responder a las necesidades identificadas en el diagnóstico epidemiológico.
6. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en Salud Pública establecidos a nivel nacional.
7. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
8. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>relativa a los 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.</p>	
<p>9. Proyectar oportunamente las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.</p>	
<p>10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.</p>	
<p>11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.</p>	
<p>12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p>	
<p>13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	
<p>14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</p>	
<p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública 2. Indicadores epidemiológicos 3. Planes de atención básica 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Salud Pública; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Telemática y afines.	
Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos de gestión presupuestal realizados en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que se tienen en los diferentes bancos, solicitar al banco los extractos bancarios en caso de no recibirlos oportunamente. 2. Expedir y llevar control de los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registros presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Organizar, verificar y custodiar la información presupuestal, contable, financiera y toda la documentación y/o correspondencia de la dependencia separándola de acuerdo a los lineamientos de gestión documental establecidos en la Entidad. 4. Recibir y revisar los contratos y documentos soportes para pagos que le sean entregados por el supervisor del contrato u otra dependencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. 5. Elaborar los registros de órdenes de pagos y de egresos que se generen teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la entidad. 6. Mantener actualizado el programa de nómina con las diferentes modificaciones y/o novedades presentadas durante el período de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Operar y mantener actualizada la base de datos o aplicativo destinado para cargar la información relativa al proceso o procedimiento efectuado, conforme a las instrucciones recibidas. 8. Proyectar los actos administrativos y las respuestas para los derechos de 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato, los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.</p>	
<p>9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.</p>	
<p>10. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p>	
<p>11. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p>	
<p>12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p>	
<p>13. Conocer y participar en todos los procesos de formación en SG-SST que sean convocados, brigadas de emergencias, comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral, prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la entidad.</p>	
<p>14. Cumplir las normas de seguridad e higiene, al igual que reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente que ocurra dentro de las instalaciones de la entidad.</p>	
<p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Contabilidad 2. Atención al Ciudadano 3. Sistema de gestión documental. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Economía, Contaduría, Administración y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y procedimientos administrativos de la Inspección de Policía, de acuerdo con la normativa, los lineamientos del orden nacional, así como las políticas establecidas por la Administración Municipal para el logro de los objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
2. Proyectar las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato, los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
3. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.
4. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>7. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>2. Habilidad en mecanismos alternativos de solución de conflictos.</p> <p>3. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.</p> <p>4. Trabajo con comunidad</p> <p>5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	



TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la administración de bienes y servicios, gestión logística de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el proceso de compra, almacenamiento, despacho y reintegro de bienes devolutivos y de consumo, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y a los procedimientos previstos en la Entidad.2. Realizar inventario periódico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, aplicando los procedimientos previstos en la entidad.3. Realizar acta de baja de los muebles y enseres cuando sea necesario, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la entidad.4. Manejar el aplicativo o módulo de Almacén, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos por la Entidad.5. Realizar los movimientos de entradas y salida de mercancía del almacén, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.7. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.8. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.9. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa de bienes y servicios 2. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar las actividades correspondientes a gestión humana y organizacional para cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición y realización de actividades inherentes a los programas y proyectos que permitan el desarrollo integral del talento humano tales como inducción, reinducción, estímulos e incentivos, clima laboral, bienestar social, conforme a la normativa vigente sobre la materia y las políticas institucionales; así como adelantar estudios técnicos que identifiquen necesidades de capacitación de los servidores públicos y/o atiendan requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad para desarrollar las competencias laborales y los planes anuales institucionales de capacitación. 2. Aplicar metodologías propuestas para la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la Alcaldía, asegurando su la competencia de la Entidad y el cumplimiento de los perfiles y requisitos establecidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente. 3. Aplicar en la Alcaldía Municipal las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto de la administración de la carrera administrativa, de acuerdo con las competencias legales y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Coordinar y controlar el correcto desarrollo del programa de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como efectuar la capacitación y asesoramiento para su realización oportuna de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos fijados por el organismo competente. 5. Coordinar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el comité investigador de accidentes e incidentes en el trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por administradoras de riesgos laborales y por la normatividad vigente. 6. Recibir y reportar las novedades de nómina y seguridad social; al igual que elaborar la pre-nómina de la planta de cargos, trabajadores oficiales y pensionados del Municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Administrar y validar la plataforma SIGEP de acuerdo a los lineamientos a nivel nacional. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>demande la prestación del servicio.</p> <p>9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.</p> <p>10. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>11. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Control interno disciplinario. 3. Normatividad sobre riesgo laboral. 4. Normatividad relacionada con administración de personal. 5. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos de la gestión documental en la administración municipal, de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar, codificar y distribuir la correspondencia interna y externa que lleguen a la ventanilla única, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar las actividades propias de la gestión documental como son la clasificación, ordenación, rotulación, descripción, custodia, préstamo y disposición final, teniendo como instrumento archivístico principal para los procesos de gestión documental las Tablas de Retención Documental de la entidad 3. Administrar el archivo central y el archivo histórico para normalizar los procesos propios de la gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Organizar la documentación producida y recibida en las dependencias de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido por la Ley "Ley General de Archivo" y demás normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. 5. Elaborar el diagnóstico y el plan de acción de gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal 6. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad. 7. Proyectar los actos administrativos, las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato y los requerimientos legales e institucionales. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio. 9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>establecidos.</p> <p>10. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>11. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>12. Realizar mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación</p> <p>2. Atención al ciudadano</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. • 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
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo gestión documental o archivística y presentar Tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (Artículo 2, Resolución 629 19 de julio de 2018 expedida por el DAFP).</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 55 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: BANCO DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas relacionadas con la formulación, elaboración y evaluación de proyectos, elaboración de los planes de acción y plan de trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal y participar en la formulación, evaluación y seguimiento del mismo, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente a las dependencias de la Alcaldía Municipal y entidades descentralizadas del orden municipal en la formulación, elaboración y evaluación de proyectos, elaboración de los planes de acción y el plan de trabajo para la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las políticas institucionales. 2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y planes de acción, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Diseñar y aplicar las metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 4. Elaborar los diseños, planos, fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad para el crecimiento social y económico del Municipio. 5. Desarrollar programas de capacitación, asesoría técnica a los secretarios y jefes de oficinas de la Administración Municipal y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámite y gestión de proyectos de inversión, conforme a los parámetros establecidos en la ley. 6. Efectuar el registro, control, actualización y evaluación del Banco de Proyectos, así como llevar la información ordenada en medio impresa, magnética y digital que sea generada por el mismo, la cual hace parte del archivo de la Entidad, conforme a los parámetros establecidos para el manejo de la información. 7. Consolidar, mantener y actualizar el sistema estadístico municipal y definir los mecanismos para garantizar la recolección oportuna de la información, para la toma de decisiones, gestión y formulación de planes, programas y 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>proyectos de inversión y desarrollo municipal y/o regional, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</p> <p>9. Proyectar las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato, los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.</p> <p>10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.</p> <p>11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.</p> <p>12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>13. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Metodología para la elaboración de proyectos. 3. Planeación. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



MUNICIPIO DE ITUANGO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 57 de 91

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 58 de 91

NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.7. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.8. Administrar, actualizar y realizar transferencia de los documentos de la dependencia al archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todos	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.7. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.8. Administrar, actualizar y realizar transferencia de los documentos de la dependencia al archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información. 2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad. 3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad. 4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad. 5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia. 6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad. 7. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Administrar, actualizar y realizar transferencia de los documentos de la dependencia al archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos. 10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.7. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.8. Administrar, actualizar y realizar transferencia de los documentos de la dependencia al archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 66 de 91

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 01 Dos (2) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información. 2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad. 3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad. 4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad. 5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia. 6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad. 7. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Administrar, actualizar y realizar transferencia de los documentos de la dependencia al archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos. 10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 68 de 91

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ECONÓMICO Y SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información. 2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad. 3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad. 4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad. 5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia. 6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad. 7. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Administrar, actualizar y realizar transferencia de los documentos de la dependencia al archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos. 10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Código:	438
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
I. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Alcalde Municipal en el manejo de la agenda y realizar las labores secretariales que contribuyan al buen funcionamiento de la oficina y a la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar adecuadamente la agenda de compromisos del Alcalde y otorgar las citas que sean autorizadas.2. Clasificar e informar al Alcalde sobre la correspondencia recibida, así como realizar el control y seguimiento a la misma con diligencia y responsabilidad.3. Manejar la correspondencia entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.4. Organizar la información que deba presentar el Alcalde en las reuniones y confirmar la asistencia de los integrantes con la debida oportunidad y diligencia.5. Proyectar las respuestas a la correspondencia de competencia del Despacho del Alcalde, atendiendo las instrucciones recibidas.6. Elaborar oportunamente los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.7. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones entregadas por el personal encargado del área de comunicaciones.8. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo con las políticas establecidas a nivel interno.9. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias de acuerdo a lo establecido por el jefe inmediato.10. Administrar y controlar el archivo del Despacho del Alcalde de acuerdo con las políticas de archivo y el procedimiento previsto por el sistema de gestión documental de la Entidad.11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de redacción y ortografía.2. Técnicas de gestión documental y archivística.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Cabo de Prisiones
Código:	428
Grado:	02
N° de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General Y De Gobierno – Cárcel Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Planta Temporal
I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – CARCEL MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control del orden, de seguridad, disciplina, autoridad, convivencia, resocialización y administración y seguimiento a los servicios custodia y vigilancia en la ejecución intramural y en las medidas alternativas de detención, preservando la protección de los derechos fundamentales, la ejecución de los programas de resocialización, tratamiento integral y el cumplimiento de las actividades, conforme a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de cooperación y ejecución de los órdenes del servicio, en los aspectos de orden, seguridad, disciplina, resocialización y administración de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio. 2. Verificar las tareas y actividades de seguridad penitenciaria y carcelaria de los servicios y puestos de trabajo, teniendo en cuenta lo dispuesto en los reglamentos y procedimientos. 3. Organizar la ejecución de los servicios, programas de tratamiento penitenciario, atención integral y administración, reportando los resultados obtenidos de conformidad con las necesidades institucionales. 4. Organizar las actividades y servicios de los guardianes en el centro carcelario. 5. Realizar seguimiento a la programación, cronogramas y horarios, en la ejecución de actividades y cumplimiento de las jornadas laborales por parte del personal bajo su mando, de acuerdo a las indicaciones para la administración de personal. 6. Reportar los eventos de afectación en la seguridad, el orden, la disciplina, la convivencia, los servicios de seguridad, custodia, vigilancia y transgresión de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, adoptando inmediata las medidas de prevención y corrección. 7. Instruir al personal bajo su mando en lo relacionado con la prestación del servicio, actividades a desarrollar transmitiendo las consignas recibidas. 8. Revisar y controlar el ingreso, desplazamiento y salida de los internos autorizados para asistir o trasladarse a las diferentes actividades con la respectiva custodia y vigilancia, verificando la orden o autorización y los protocolos establecidos. 9. Recibir y entregar los internos debidamente contados, constatando su presencia física y ubicación registrando en los libros de minuta, formatos y sistema electrónico dispuesto para tal fin, dando a conocer los reportes y estadísticas pertinentes. 10. Controlar las requisas e inspecciones conforme a los procedimientos, adoptando las acciones preventivas-correctivas y reportando los resultados. 11. Verificar la ejecución de las órdenes judiciales o administrativas relacionadas con los traslados, remisiones, desplazamientos, trabajo al aire libre y salida, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos. 12. Utilizar los medios de defensa, protección, armamento, equipo antimotín, restricción y de comunicación requeridos en el servicio de seguridad penitenciaria 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>carcelaria, custodia y vigilancia, de conformidad con las políticas institucionales de derechos humanos, la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</p> <p>13. Realizar las medidas de control que impidan el ingreso de personas, armas, elementos ilícitos, restringidos o no autorizados al establecimiento de reclusión, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>14. Presentar la organización de los turnos de servicios para ser cubiertos con el personal que esté a su cargo de conformidad con las necesidades del servicio.</p> <p>15. Reportar el decomiso de los elementos, objetos, sustancias o productos ilícitos, prohibidos o restringidos y la aprehensión de los elementos materiales con los cuales se haya perpetuado una conducta punible, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.</p> <p>16. Preparar estudios y evaluaciones de seguridad penitenciaria y carcelaria que le sean asignados conforme a los lineamientos existentes.</p> <p>17. Realizar actividades y las tareas administrativas relacionadas las funciones del área o dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones que le sean asignadas por su superior o jefe inmediato.</p> <p>18. Proyectar las respuestas a oficios o derechos de petición de conformidad con los requerimientos de la dependencia donde se ejecuten las funciones del empleo. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Penitenciario y Carcelario, Reglamentos General e Interno. 2. Proceso misional y procedimientos de seguridad Penitenciaria y Carcelaria. 3. Manejo del talento humano y conocimientos en grupos operativos. 4. Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad. 5. Manejo de situaciones de crisis. 6. Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos. 7. Manejo y uso de armas de fuego. 8. Protocolos de atención al público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doce (12) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral o ✓ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria por CAP de SENA ✓ Seis (6) meses de experiencia laboral, por cada grado que falte para obtener el título de bachiller. <p>Doce (12) meses de experiencia por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (1) año de educación superior. <p>Título tecnológico o técnico profesional</p>	

G

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Guardián
Código:	485
Grado:	01
N° de cargos:	5
Dependencia:	Secretaria General Y De Gobierno –
Cargo del jefe inmediato:	Cárcel Municipal
Naturaleza del empleo:	Quien ejerza supervisión directa Planta Temporal
I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – CARCEL MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la seguridad y buen funcionamiento del centro carcelario, la custodia de los detenidos y velar por el bienestar de los reclusos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar y custodiar a todas las personas que se encuentren detenidas en la cárcel2. Dar un trato respetuoso y digno a los reclusos y a las personas que los visitan3. Participar en todas las actividades que tiendan a la resocialización de los reclusos, suministrando los informes que estime convenientes para esta finalidad.4. Mantener la disciplina con firmeza, pero sin más restricciones de las necesarias, para conservar el orden en el establecimiento penitenciario o carcelario.5. Requisar cuidadosamente a los detenidos conforme al reglamento.6. Controlar y requisar el ingreso de las personas autorizadas para visitar los internos en los días y horas establecidas por la Secretaría de Gobierno o la autoridad competente.7. Diligenciar el libro de ingresos y salidas.8. Custodiar a los detenidos o sindicados que vayan a trabajar fuera del establecimiento y emplear todas las precauciones posibles para impedir violencias, evasiones y conversaciones o relaciones de ellos con los extraños, exceptuando los casos previstos en el Código de Procedimiento Penal.9. Realizar los ejercicios colectivos que mejoren o mantengan su capacidad física; participar en los entrenamientos que se programen para la defensa, orden y seguridad del centro de reclusión, tomar parte en las ceremonias internas públicas para realce de la Institución; asistir a conferencias y clases que eleven su preparación general o específica penitenciaria.10. Conservar adecuadamente el arma de dotación asignada11. Cumplir y hacer cumplir a los reclusos el reglamento interno adoptado para el centro carcelario.12. Verificar las condiciones de seguridad del centro carcelario, haciendo una inspección ocular en cada cambio de turno de la guardia, informando de manera inmediata al Secretario de Gobierno y a autoridad policiva, cualquier anomalía o situación sospechosa encontrada, debiendo utilizar los medios necesarios para conjurarla.13. Reportar al superior inmediato las necesidades que demanden los reclusos en materia de salud, alimentación, bienestar y de seguridad, para posibilitar la efectividad de sus derechos.14. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.15. Propender por el mejoramiento continuo de la Entidad.16. Cumplir con todos los procesos establecidos por la Entidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Código Penitenciario y Carcelario, Reglamentos General e Interno.2. Proceso misional y procedimientos de seguridad Penitenciaria y Carcelaria.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>3. Manejo del talento humano y conocimientos en grupos operativos. 4. Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad. 5. Manejo de situaciones de crisis. 6. Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos. 7. Manejo y uso de armas de fuego. 8. Protocolos de atención al público.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina • Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doce (12) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral o ✓ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria por CAP de SENA ✓ Seis (6) meses de experiencia laboral, por cada grado que falte para obtener el título de bachiller. <p>Doce (12) meses de experiencia por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (1) año de educación superior. <p>Título tecnológico o técnico profesional</p>	

ARTÍCULO 2º. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes a los servidores públicos de la Alcaldía del Municipio de Ituango Antioquia, descritas en cada uno de los empleos del presente MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE



COMPETENCIAS LABORALES, son las establecidas en el artículo 7° del Decreto nacional 2539 de 2005, norma compilada en el artículo 2.2.4.7 del Decreto nacional 1083 de 2015, y modificada por el Decreto 815 de 2018, Artículo 2.2.4.7 así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma



<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, propiedades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas



Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 3º. 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, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES, son las señaladas en el artículo 8º del Decreto nacional 2539 de 2005, norma compilada en el artículo 2.2.4.8 del Decreto nacional 1083 de 2015 y Decreto 815 de mayo de 2018 Artículo 2.2.4.8 así:

Nivel Directivo:



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses



<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>personales para alcanzar las metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos • Concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles,



		<p>los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomado. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.



<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Incluye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones



	alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
--	---	--

Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad



Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico - profesional	Poner a disposición de la administración	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere



	<p>sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p>	<p>a sus saberes específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o



	eficiencia y transparencia de la decisión	<p>pertenecen a la esfera individual de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
<p>Nivel Profesional con Personal a Cargo Se adicionan las siguientes competencias:</p>		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Toma de decisiones</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para



		<p>tomar una decisión y desarrollarla</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--	--	--

Nivel Técnico:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios



		<p>de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con eficiencia la tarea encomendada
<p>Para el cargo de técnico con funciones de archivista, deberá contemplar las siguientes competencias específicas, de acuerdo a la Resolución 0629 de 19 de Julio de 2018 emanada del Departamento administrativo de la Función Pública - DAFP</p>		
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. • Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible • Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa • Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización • Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia • Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización
	Contar con los	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para



<p>Confiabilidad técnica</p>	<p>conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<p>apoyar su gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
<p>Capacidad de análisis</p>	<p>Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los procesos relativos a su trabajo • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos

Nivel Asistencial:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Manejo de la información</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su



		<p>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
Colaboración	<p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	

ARTÍCULO 4°. Equivalencia entre estudios y experiencia. Para todos los efectos legales del presente Decreto, se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 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 5°. 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 6°. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA

Página 91 de 91

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 7°. La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos entregará a cada servidor público de la Alcaldía del Municipio de Ituango - Antioquia, 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. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 8°. **Vigencia y derogatoria.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 041 del 12 de mayo de 2012 y 040A del 14 de mayo de 2015.

Comuníquese y Cúmplase

Dado en la Alcaldía Municipal de Ituango, Antioquia a los catorce (14) días del mes de febrero de 2019.

HERNAN DARIO ALVAREZ URIBE
Alcalde Municipal