
 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 1 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA CEJA, ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7º del artículo 315 de la Constitución Política y las facultades conferidas por el Acuerdo Municipal 07 del 7 de julio de 2022, y

CONSIDERANDO QUE:

- a) El artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral séptimo establece como atribuciones del Alcalde las de “Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.
- b) El Concejo Municipal de La Ceja del Tambo mediante el Acuerdo 07 de 2022, le concedió facultades protempore al Alcalde Municipal “PARA ADELANTAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE AJUSTE Y MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”, resuelta su validez mediante Sentencia 0215 del 11 de octubre de 2022, por el Tribunal Administrativo de Antioquia – Sala Segunda de Oralidad – Magistrada Ponente Beatriz Elena Jaramillo Muñoz.
- c) La Administración Municipal de La Ceja del Tambo, adelantó la revisión de estudios existentes frente a modernización administrativa previa, al unísono se efectúa revisión en pleno de la planta actual de empleos para el municipio de La Ceja, de allí que se genere la justificación de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004, artículo modificado por el Decreto Ley 019 de 2012 en su artículo 228; artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015 y artículo 1º del Decreto Nacional 1800 de 2019.
- d) De acuerdo a la justificación técnica, se concluye la necesidad de reorganizar la planta específica de empleos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo del Municipio y cumplir los principios de la función pública.
- e) Conforme a lo anterior, la Alcaldía Municipal de La Ceja del Tambo – Antioquia, adoptó la nueva estructura administrativa, así como la planta de empleos para la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, mediante los Decretos 004 y 005 del 11 de enero de 2023.
- f) El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, por el cual se modifica el decreto 1083

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 2 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

- g) Atendiendo la normatividad vigente, la Administración Municipal, realizó la revisión correspondiente de los perfiles y requisitos de los empleos, generándose la necesidad de efectuar ajustes necesarios para el normal desarrollo del Programa de Gobierno.
- h) Conforme a la Constitución, en Colombia no puede existir empleo sin función.
- i) Según lo anterior se hace necesario adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los nuevos empleos y los existentes, que conforman la planta de cargos del sector central de la Alcaldía Municipal de La Ceja del Tambo, Antioquia.
- j) Por lo anteriormente expuesto,


DECRETA

ARTÍCULO 1º. Actualizar, ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los nuevos empleos y aquellos que conforman la planta de personal de la Alcaldía municipal de La Ceja del Tambo, fijada mediante el Decreto No.05 del 11 de enero de 2023, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Empleados, 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 Alcaldía Municipal de La Ceja – Antioquia.

ARTÍCULO 2º. El manual Específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía municipal de La Ceja del Tambo, a regir para la planta de personal, contendrá las equivalencias existentes en la normatividad vigente para las entidades territoriales o las especiales que se puedan fijar por norma, las cuales serán aplicadas cuando no se cumpla con los requisitos del manual.

ARTÍCULO 3º. Los cargos del **NIVEL DIRECTIVO** de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal, son los siguientes:

CÓDIGO	CARGO	NUMERO DE PLAZAS
00504	Alcalde	1
03906	Gerente de Proyectos Estratégicos	1
02003	Secretario de Despacho	9

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 3 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

05503	Director de Departamento Administrativo	3
04502	Subsecretario de Despacho	5
07002	Subdirector de Departamento Administrativo	2
00903	Director Administrativo o Financiero	2
00602	Jefe de Oficina	2
00601	Jefe de Oficina	1

ARTÍCULO 4º. Las funciones del **NIVEL DIRECTIVO** de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal, son las siguientes:


1. ALCALDE MUNICIPAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Municipal
Código:	005
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	N/A
Naturaleza del Cargo:	Período
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar Legalmente a la Administración Municipal y ordenar el gasto; le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las Ordenanzas y los Acuerdos, responder por el debido funcionamiento del ente administrativo y del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 4 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<p>a) En relación con el Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. <u>Aceptar la renuncia</u> o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso; <p>b) En relación con el orden público:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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;

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 5 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley;</p> <p>e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a lo dispuesto en la Ley 1801 de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.</p> <p>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.</p> <p>PARÁGRAFO 1o. 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.</p> <p>PARÁGRAFO 2o. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los 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;</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 6 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>d) En relación con la Administración Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 t��mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 7 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 Juntas Administradoras Locales. 9. <Numeral INEXEQUIBLE> - <i>numeral declarado INEXEQUIBLE, por el cargo analizado, por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-107-13 de marzo 6 de 2013, Magistrada Ponente doctora María Victoria Calle Correa.</i> 10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia. 11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público. 12. 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. 13. 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. 14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos. 15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios. 16. 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.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 8 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>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.</p> <p>e) Con relación a la Ciudadanía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente 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.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 9 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>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.</p> <p>f) <i>En relación con la Prosperidad Integral de su región:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 10 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>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.</p> <p>g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos 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>Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Régimen jurídico municipal. ➤ Políticas públicas para la administración territorial. ➤ Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. ➤ Conocimiento sistémico de la administración pública. ➤ Conocimiento de la estructura del estado a nivel Nacional, Departamental y municipal. ➤ Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general. ➤ Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal. ➤ Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 11 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>(Calidades establecidas por la Ley 136 de 1994, art. 86):</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. <p>Las demás normas posteriores que la complementen, adicionen o modifiquen.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Sin experiencia</p>
ALTERNATIVAS	
N/A	


2. GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Gerente 039 06 1 Gerencia de Proyectos Estratégicos Alcalde

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 12 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>El objetivo de la Gerencia de Proyectos Estratégicos, es: Liderar, Gestionar, Articular, y hacer seguimiento a la Ejecución de Proyectos Especiales o Estratégicos desde su diseño hasta su culminación y excelente funcionamiento, que estén determinados en el Plan de Desarrollo del municipio de La Ceja del Tambo, Plan de Desarrollo Departamental y Nacional, mediante la consolidación de alianzas con otros actores públicos y privados del nivel nacional, regional e internacional, en pro del desarrollo de la jurisdicción Cejeña.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES PARA LA GERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el Alcalde le asigne. 2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 3. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 8. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 13 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>10.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>11.Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p> <p>SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, LAS SIGUIENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Alcalde y al Consejo de Gobierno en los asuntos que tienen relación con la ejecución de proyectos estratégicos de la localidad, para articular, consolidar y dinamizar las acciones en pro de su realización. 2. Coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en la planeación y ejecución de programas y proyectos asociados, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. 3. Coordinar el proceso de formulación y estructuración de proyectos de cofinanciación o de cooperación nacional e internacional, asistiendo técnica y metodológicamente a las dependencias ejecutoras en la gestión de dichos proyectos. 4. Promover la articulación con diferentes actores públicos y privados para la consolidación de alianzas que favorezcan la gestión, estructuración y financiación de proyectos estratégicos, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. 5. Guiar metodológicamente la estructuración, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, conforme a las metodologías establecidas por los diferentes organismos de financiación y cofinanciación del orden local, regional, nacional e internacional. 6. Generar estrategias en tiempo real, para prevenir, mitigar o corregir los efectos no deseados en la ejecución de los proyectos estratégicos y, de esta forma, mejorar su desempeño y eficacia en las actividades, avances, metas e indicadores establecidos. 7. Definir metodologías para la producción de información que soporte la toma de decisiones y la comunicación de resultados de la Administración Municipal. 8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo. 9. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, la implementación y la ejecución de las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones. 10.Impementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, para los procesos que dirija o en aquellos que participe, de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 14 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
11.Convocar los diversos actores a mesas técnicas de seguimiento de los proyectos, donde se generen los planes de acción de mejora a los Proyectos en marcha. 12.Convocar el Comité Estratégico y Comité técnico del Municipio, para hacer los diseños, planificación y seguimiento de los Proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.

3. SECRETARIOS DE DESPACHO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia:	Directivo Secretario de despacho 020 03 9 Gobierno y Seguridad, Hacienda, Infraestructura Ambiente y Hábitat, Movilidad, Salud y Protección Social, Desarrollo Económico y Competitividad, Educación, Cultura y Juventud, Privada.
Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Alcalde Libre nombramiento y remoción
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA LOS DIFERENTES DESPACHOS	
1. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el Alcalde le asigne. 2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 3. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 15 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 8. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.


2.1 GOBIERNO Y SEGURIDAD

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Gobierno y Seguridad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar e implementar las políticas necesarias para garantizar la convivencia ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, coordinar y apoyar las acciones de los diferentes organismos encargados de preservar el orden público y adoptar las medidas para mantener las normas relativas a la seguridad y espacio público y los correctivos para restablecer la armonía y el orden ciudadano cuando fuere afectado, y promover la implementación de estrategias para la atención de riesgos, emergencias y desastres.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 16 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales. 2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local. 3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública. 4. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, municipal, regional y nacional. 5. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos. 6. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos. 7. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del Municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada. 8. Colaborar, coordinar y planear con el alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas. 9. Autorizar la publicidad exterior visual de conformidad con las normas vigentes, el amueblamiento urbano y la protección al medio ambiente. 10. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de atención y prevención de emergencias. 11. Promover la gestión integral de riesgos de origen natural y humano no intencional y de garantizar el manejo efectivo de las situaciones de emergencia, minimizando los efectos negativos sobre la población. 12. Dirigir y coordinar con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios o quien tenga a su cargo la gestión integral del riesgo, la atención oportuna de las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas. 13. Ejercer el control en el sector Minero, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables a la materia.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 17 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
14. Expedir las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público, en coordinación con los Despachos que deben intervenir (PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, GOBIERNO, MOVILIDAD). 15. Promover y apoyar la formulación y articulación de la política pública de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal y realizar seguimiento a su ejecución. 16. Apoyar a la Administración Municipal en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del riesgo de desastres. 17. Impulsar políticas de gestión de riesgos, para la identificación, prevención y mitigación de riesgos, que orienten la adopción de medidas de intervención correctiva y prospectiva de los factores de amenaza y vulnerabilidad existentes o potenciales. 18. Coordinar y promover la realización de acciones de prevención, mitigación y atención de desastres, calamidades y emergencias por parte de las entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, y hacer el seguimiento correspondiente. 19. Diseñar y poner en marcha un plan de información y comunicación sobre las actividades propias del Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias del municipio y establecer vínculos de coordinación y articulación con los sistemas nacional y departamental y con los municipios de la Región. 20. Intervenir en la preparación e inclusión del componente de prevención y mitigación de riesgos, en el proyecto del Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo del Municipio. 21. Mantener en marcha y con efectividad, lo consagrado en el Decreto que adopta el Plan de Gestión del Riesgo Municipal, cobijado por la Ley Nacional. 22. Ejecutar el Plan de Gestión del Riesgo Municipal, bajo las normas que definan los términos técnicos, las instancias institucionales y los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los análisis de riesgos y de medidas de prevención y mitigación de los mismos. 23. Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control del conjunto de las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para atender las situaciones de emergencia o desastre declaradas, sin perjuicio de las responsabilidades de cada una de las entidades municipales que se hayan previsto en los planes de emergencia y de contingencia. 24. Establecer políticas y coordinar acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre, a través de la organización, planificación, seguimiento y control a nivel Institucional e Interinstitucional y de la implementación de los planes de acción establecidos.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 18 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>25. Garantizar la debida coordinación de las decisiones adoptadas por los comités interinstitucionales con las del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y brindar apoyo técnico a los comités locales e interinstitucionales para la atención de emergencias y coordinar la atención de emergencias y desastres en conjunto con las entidades requeridas, especialmente con Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil.</p> <p>26. Brindar apoyo al Departamento Administrativo para la Gestión de Riesgos de Desastres de Antioquia (DAGRAN), en caso de que se requiera.</p> <p>27. Fomentar la protección financiera del municipio, mediante la generación de corresponsabilidad que involucre actores públicos y privados, garantizando el adecuado ordenamiento del territorio post desastre.</p> <p>28. Hacer seguimiento a los procesos de análisis de riesgo y de medidas de prevención y mitigación de los mismos que se realicen por las entidades públicas y privadas dentro de los programas de gestión del riesgo de desastres que se desarrollen y formular las sugerencias de cambios o adiciones.</p> <p>29. Contribuir a la definición de los mecanismos y procedimientos para organizar la participación de las organizaciones comunitarias, no gubernamentales y en general del sector privado en las fases de prevención, mitigación y atención de calamidades, desastres y emergencias y en el Plan de Gestión del Riesgo Municipal y gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales en pro de la prevención y atención de desastres.</p> <p>30. Contribuir al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos en el Municipio, mediante la emisión de conceptos técnicos sobre los riesgos de tipo geológico, hidro-meteorológico y eléctrico en las diferentes zonas del municipio y de amenaza de ruina sobre los inmuebles y edificaciones ubicados en el municipio.</p> <p>31. Coadyuvar la elaboración de estudios, emisión de conceptos y diagnósticos técnicos que se adelante desde la Dirección Administrativa de Planeación, la Secretaría Infraestructura, Ambiente y Hábitat, referente a recomendación de reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, así como establecer el nivel de prioridad del reasentamiento, de acuerdo con las condiciones de riesgo para cada familia y el valor del reconocimiento económico que garantice su inclusión en los programas de vivienda del municipio, con ocasión del reasentamiento por alto riesgo no mitigable.</p> <p>32. Coordinar con la Secretaría de Educación, las campañas de prevención de desastres, calamidades y emergencias en las escuelas y colegios del Municipio y con la comunidad en general.</p> <p>33. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas en coordinación con entidades públicas o privadas.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 19 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
34. Coordinar con las autoridades locales y nacionales, las acciones de prevención y atención contra incendios, conforme a lo previsto en los planes y programas del Sistema Municipal, Departamental y Regional de Prevención y Atención de Desastres. 35. Coordinar con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios o con quien tenga a su cargo, la gestión integral del riesgo en el Municipio, la expedición de una reglamentación en la cual se definan y precisen las condiciones técnicas de seguridad para la fabricación, almacenamiento y transporte de artículos pirotécnicos. 36. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde, el Honorable Concejo, la Personería Municipal y las dependencias al interior de la Administración Municipal, demás autoridades competentes. 37. Liderar y mantener actualizado mediante Acuerdo municipal, el Plan de Gestión del Riesgo Municipal. 38. Coordinar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio y las demás entidades asentadas en la sede administrativa, el Plan de Atención y Prevención de Desastres de los edificios públicos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 20 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC	EXPERIENCIA Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.
ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

2.2 HACIENDA

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la política en materia fiscal, financiera y económica del gobierno municipal, para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión, los gastos autorizados para el funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública, así como encargarse de la gestión del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del Municipio y su respectiva contabilidad, para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo atendiendo la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Señor Alcalde en la formulación de políticas presupuestales y fiscales del Municipio. 2. Asesorar a los funcionarios de la Administración, en la preparación del anteproyecto del Presupuesto de cada dependencia. 3. Presentar al Alcalde el anteproyecto del Presupuesto de Rentas y Gastos para la Vigencia siguiente, y una vez adoptado, controlar su ejecución en su aspecto administrativo y financiero.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 21 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

4. Efectuar el análisis financiero para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio.
5. Colaborar con la consecución de empréstitos que el Municipio necesite para la ejecución de sus obras a nivel presupuestal.
6. Presentar ante el señor Alcalde, los Proyectos de Acuerdo relacionados con los diferentes impuestos.
7. Elaborar los Decretos de actualización de tarifas para los diferentes trámites relacionados con la Secretaría.
8. Velar por la buena aplicación de la ejecución de gastos del Municipio contra el fisco municipal acordes a la norma que los rige.
9. Planear, organizar, dirigir y coordinar la administración, conservación e incremento del patrimonio del Municipio.
10. Proponer al Alcalde las medidas necesarias tendientes a tecnificar o agilizar el cobro de los distintos impuestos.
11. Velar por que se tramite el cobro de los Impuestos en una forma ordenada y oportuna, llevar un control del pago de los mismos por parte de los contribuyentes.
12. Estar al tanto de la facturación de impuestos.
13. Velar por que cada uno de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda, ejecuten sus funciones en una forma adecuada y orientarlos si es del caso para conservar en todo momento un correcto funcionamiento de la oficina.
14. Analizar y aprobar las incorporaciones necesarias y legales al Presupuesto.
15. Apoyar en la elaboración de la parte financiera y de inversión del Plan de Desarrollo del Municipio de La Ceja.
16. Rendir a la Contraloría Departamental las cuentas o informes determinados por esa entidad, en la forma y dentro de términos que ella le fije.
17. Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello.
18. Certificar previamente sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto, bien por créditos recibidos por exceso en los recaudos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión.
- Seguridad y Salud en el Trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 22 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional: Todas las Profesiones.</p> <p>Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


2.3. DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fortalecer la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la población del Municipio, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, agropecuario, turismo e internacionalización, innovación y alianzas sociales en aras de la equidad y el desarrollo humano integral.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 23 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el plan municipal de competitividad y desarrollo económico para la micro, pequeña, mediana y gran empresa, en los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios. 2. Asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en el municipio relacionados con los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios. 3. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal. 4. Procurar porque los sectores productivos del Municipio logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional. 5. Fomentar la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Municipio de La Ceja del Tambo. 6. Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía local y procurar que todos los Cejeños puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso. 7. Mejorar la productividad y competitividad municipal de acuerdo a la vocación del territorio. 8. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del nivel local, regional, departamental y nacional. 9. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales. 10. Apoyar a las empresas que se encuentren dentro del sector formal de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Municipio. 11. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan Municipal de Desarrollo. 12. Participar de manera activa en las distintas instancias nacionales y regionales de competitividad y desarrollo económico. 13. Promover la formalización de la actividad económica en el Municipio. 14. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio. 15. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva del Municipio.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 24 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

16. Diseñar y dirigir acciones que permitan optimizar procesos de vinculación laboral de habitantes del Municipio de La Ceja del Tambo con organizaciones del sector privado o público que así lo requieran, teniendo en cuenta la política de bolsas de empleo del Ministerio del Trabajo de la República de Colombia y las directrices que fijen en la materia los planes de desarrollo nacional y departamental.
17. Liderar y fomentar el asentamiento de empresas en el Municipio de La Ceja del Tambo, observando y conservando los lineamientos establecidos en el PBOT local.
18. Diseñar y coordinar programas que fomenten el turismo hacia el Municipio de La Ceja del Tambo, entendiéndolo como una fuente de ingresos para la población local y un método de desarrollo económico.
19. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de políticas de buena gestión en la agricultura del Municipio.
20. Planificar, dirigir y coordinar las políticas activas propias del municipio relacionadas con: las producciones agrícolas, ganaderas y forestales; la sanidad animal y vegetal; el desarrollo sostenible del medio rural y del territorio; la modernización de explotaciones agropecuarias y el regadío; los mercados agroalimentarios y sus industrias; el comercio exterior de productos agropecuarios.
21. Formular las estrategias y establecer las líneas directrices de investigación e innovación y de promoción en materia agroalimentaria.
22. Definir las relaciones de colaboración de la Secretaría, en las materias citadas, con otras administraciones públicas y organizaciones o entidades representativas de los diferentes sectores.
23. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.
24. Planear las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo del Municipio.
25. Promover el desarrollo de proyectos productivos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y competitividad del Municipio.
26. Generar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y económico de la ciudad.
27. Dinamizar el sector turístico mediante la planeación, direccionamiento, regulación y promoción del destino La Ceja del Tambo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión.
- Seguridad y Salud en el Trabajo


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 25 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


2.4. SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud y Protección Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar, dirigir y coordinar el sistema de seguridad social, las acciones de promoción y prevención de la salud en el Municipio, y la prevención y protección de las Familias y Entornos Protectores, transformando las políticas nacionales, departamentales y de gobierno en planes y programas municipales que respondan a las necesidades de la comunidad.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 26 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y dirigir el Plan Local de Salud y las actividades contenidas en el Plan de Intervenciones Colectivas, saneamiento básico, SIVIGILA y en el sistema general de Seguridad Social. 2. Direccionar, conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de las diferentes localidades del área de influencia y los planes de salud respectivos, acordes con las políticas y estrategias de salud. 3. Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de salud, evaluar el impacto alcanzado en la población y proponer ajustes correspondientes. 4. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y el bienestar de la población. 5. Velar por el cumplimiento de las funciones de las instituciones prestadoras de salud (I.P.S) y empresas promotoras de salud (E.P.S), según el nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios, dentro de los parámetros y principios de la Ley 100 de 1993. 6. Evaluar las estrategias para la promoción del Aseguramiento en Salud de la población más vulnerable. 7. Participar en la creación del régimen subsidiado que beneficiaría a la población más pobre y vulnerable, según el artículo 157 de la Ley 100 de 1993. 8. Suscribir contratos de administración del subsidio con las entidades promotoras de salud que afilien a sus beneficiarios del subsidio. 9. Participar en la elaboración del plan de salud, teniendo en cuenta políticas y metas nacionales de salud y plan local municipal. 10. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera de los centros y puestos de salud. 11. Coordinar, ejecutar y dirigir investigaciones en salud, en las áreas de competencia, de conformidad con las políticas, planes y lineamientos del Ministerio de Salud. 12. Coordinar la actividad administrativa con las diferentes dependencias del municipio, proporcionándoles una adecuada orientación técnica, que garantice continuidad en la prestación de los servicios y ejecución de programas. 13. Desarrollar la ejecución del presupuesto según las normas legales vigentes y políticas de salud. 14. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de promoción, prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud del Municipio. 15. Impulsar el desarrollo integral de las áreas de personal, información, inversión y suministro en la institución y en los organismos del área de influencia.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 27 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

16. Establecer necesidades y proponer soluciones que mejoren las condiciones de salud de la población a través de convenios interadministrativos e interinstitucionales, poniendo especial énfasis en la integración docente-asistencial.
17. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
18. Promover el desarrollo de la investigación de tipo aplicado, orientado a hallar causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y la divulgación de sus resultados.
19. Establecer necesidades y trazar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud, poniendo especial énfasis en la integración docente-asistencial.
20. Conocerá de los recursos de apelación ante decisiones proferidas por los Inspectores de Policía, así: numeral 1º artículo 92 “Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica”, numerales 1,4,7 artículo 93 “Comportamientos relacionados con la seguridad y tranquilidad que afectan la actividad económica”; numerales 1,4,5,7,8 artículo 94 “Comportamientos relacionados con la salud pública que afectan la actividad económica”, artículo 110 “Comportamientos que atentan contra la salud pública en materia de consumo”, ello de conformidad con los artículos 198 y 207 de la Ley 1801 de 2016.
21. Velar por el correcto funcionamiento en todas sus generalidades, de los programas de atención integral dirigidos a los adultos mayores, adelantados desde la Dirección de Atención al Adulto Mayor.
22. Velar por el buen desempeño de la Política Pública y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel municipal y que provengan desde el nivel Nacional y Departamental, manteniendo al día los respectivos informes en los tiempos requeridos.
23. Estar informado respecto de la coordinación del Programa de Alimentación Escolar – PAE.
24. Coadyuvar la planeación y desarrollo de estrategias y/o actividades contenidas en el Plan de Intervenciones Colectivas, como dimensión prioritaria al Plan Decenal de Salud Pública en lo relacionado a la Línea de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
25. Realizar acompañamiento al responsable de liderar la rectoría en salud en el área de nutrición a nivel Municipal y crear estrategias para disminuir la morbilidad nutricional del municipio.
26. Realizar seguimiento nutricional a los diferentes grupos poblacionales del Municipio y establecer estrategias para mejorar el estado nutricional y de salud de la población según el diagnóstico establecido.
27. Velar por la correcta implementación de la Política Pública y el Plan de Primera Infancia, Infancia y adolescencia a nivel Municipal, así como de la coordinación y

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 28 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

desarrollo a nivel Municipal, de los programas que se implementen desde el nivel Nacional y Departamental, así como del envío de la información correspondiente. 28. Participar en el Consejo de Política Social y Pacto Social por la Infancia y desarrollar los programas y proyectos que de allí se deriven y sean de su competencia. 29. Afianzar el concepto de salud como el resultado de la interacción armónica de las condiciones biológicas, mentales, sociales y culturales del individuo, así como con su entorno y con la sociedad, a fin de poder acceder a un mejor nivel de bienestar como condición esencial para la vida. 30. Adelantar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana. Estas funciones deben ser ejercidas también en coordinación con las autoridades ambientales, como lo consagra la Ley 715 de 2001 en sus artículos 44.3.3, 44.3.3.1, 44.3.3.2., 44.3.3.3, 44.3.4., 44.3.5., 44.3.6., 44.3.7. (numeral adicionado por el artículo 5º de la Ley 1438 de 2011), además se deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 34 literales a) b) y c) de la Ley 1122 de 2007.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones.	EXPERIENCIA


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 29 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar, en el área de la salud.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

2.5 EDUCACIÓN.

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Educación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar, dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos de Educación, en el Municipio de acuerdo las normas existentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del sector educativo en el Municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo local y la normatividad del orden nacional o departamental según el caso. 2. Formular estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el Sistema Educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades. 3. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el Municipio. 4. Administrar el servicio educativo en su jurisdicción, garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia. 5. Administrar, controlar y supervisar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo. 6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental, la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad. 7. Coordinar con las Secretarías de Educación Departamental y Municipal, el funcionamiento de los programas sobre educación especial.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 30 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

8. Proponer e implementar sistemas y métodos que permitan alcanzar una mayor eficacia y rendimiento en la prestación del Servicio de la Secretaría.
9. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley 715 de 2001.
10. Informar al Consejo Directivo de las instituciones educativas oficiales y hacer públicos por los medios masivos de comunicación, los recursos, las plazas y la nómina que se le asigne a cada una, conforme a los parámetros del personal definido por la nación.
11. Informar al Departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del Municipio.
12. Establecer comunicación con las demás Secretarías Municipales e informar al Señor alcalde de todos los asuntos pertinentes a la Secretaría de Educación.
13. Desarrollar las actividades necesarias para mejorar la calidad de la educación, en concordancia con la Junta Municipal de Educación – JUME.
14. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 31 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


2.6 INFRAESTRUCTURA, AMBIENTE Y HÁBITAT

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar las políticas relacionadas con la Infraestructura Pública, Medio Ambiente y Vivienda que estén incluidas en el Plan de Desarrollo, comprendiendo las diferentes etapas de concepción, planeación, diseño, ejecución, seguimiento, mantenimiento y demás fases inherentes a los procesos administrativos, técnicos y jurídicos que permitan materializarlas; siempre en el marco de los parámetros técnicos e idóneos, para cada tipo de infraestructura (Componente vial, urbano y rural, espacio público y urbanismo, infraestructura institucional, infraestructura educativa, infraestructura deportiva, saneamiento básico rural y en los términos que señala la Ley).
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la gestión de recursos ante diferentes entes públicos o privados de cualquier orden, que permitan la planeación, ejecución, adecuación, recuperación mantenimiento o construcción de infraestructura pública siempre en el marco de los componentes técnico y jurídico correspondientes. 2. Efectuar o promover el mantenimiento, diseño, ejecución e Interventoría de las obras de infraestructura física tales como: vías, edificaciones, parques, zonas verdes,

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 32 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<p>acueductos veredales y obras de saneamiento básico rural; por administración directa o por contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Preparar los estudios, diseños, presupuestos y contratos para las diferentes obras de infraestructura física. 4. Verificar el cumplimiento de los pliegos y términos de referencia establecidos en los contratos. 5. Verificar que el personal de la Secretaría, desempeñe sus funciones de acuerdo con los requisitos técnicos, Administrativos, Jurídicos y procedimientos constructivos previamente establecidos, de tal manera que se dé cumplimiento a las especificaciones técnicas. 6. Velar por la programación de las obras que deban llevar a cabo las distintas unidades de trabajo dentro de la Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat. 7. Atender las solicitudes, quejas y reclamos que sean formuladas por la comunidad en materia de construcción, instalación, mantenimiento, diseños e Interventoría de obras civiles y edificaciones correspondientes a la infraestructura pública. 8. Realizar estudios que permitan identificar necesidades y problemáticas de la comunidad, relacionadas con algún componente de la infraestructura y plantear los diferentes procesos que puedan ejecutarse para atender o dar solución a estos. 9. Realizar el proyecto de presupuesto y plan de gastos de la Secretaría y presentarlo al Alcalde para su estudio y aprobación. 10. Preparar anualmente el Plan de Acción, en coordinación con las demás Secretarías y Departamentos de Despacho, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación. 11. Ejercer el seguimiento y evaluación periódica del Plan de Acción, a través de los indicadores de gestión diseñados para tal fin. 12. Gestionar ante las entidades del orden municipal, departamental, nacional o internacional recursos para la ejecución de proyectos. 13. Construir el Plan Habitacional, conforme a las políticas definidas para el efecto en el Plan de Desarrollo. 14. Desarrollar programas de legalización y titulación que permita a los poseedores certificar la calidad de la tenencia del bien y acercar a las familias a la solución definitiva de vivienda digna. 15. Ejecutar los proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento integral de barrios, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la intervención en las condiciones de habitabilidad del entorno en sus componentes urbano y socioeconómico. 16. Generar los programas de capacitación indicada en la Ley 675 de 2001 y aquellas que le modifiquen, buscando la convivencia pacífica en aquellas unidades ya construidas o que se vayan a construir, coherentes con la caracterización de sus integrantes.
--

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 33 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

17. Implementar programas de mejoramiento de viviendas que propendan por el progreso de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y la calidad de vida de las familias.
18. Ejecutar las políticas de gestión a los proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda y la producción de vivienda nueva VIP y VIS.
19. Apoyar la implementación de la Política de Gestión Integral del Hábitat, en articulación con la Empresa de Vivienda del Departamento, el Fondo Nacional del Ahorro, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o las Unidades Administrativas que hagan sus veces, de conformidad con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
20. Apoyar la implementación de la política de gestión ambiental urbana dictada por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y las Autoridades Ambientales.
21. Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del municipio de La Ceja del Tambo, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
22. Liderar y coordinar la preparación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Ambiental, a cargo de las entidades integrantes del Sistema Ambiental del municipio.
23. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes de desarrollo ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal.
24. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
25. Ejercer como autoridad ambiental a prevención en el Municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan, o cuando dichas funciones le hayan sido delegadas por la autoridad ambiental.
26. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.
27. Coordinar y dirigir con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional, las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental que se realicen en el territorio del Municipio, emprendiendo las acciones policivas que sean pertinentes al efecto y adelantando las investigaciones e imponiendo las sanciones que correspondan a los infractores.
28. Tener ya formulado, implementado y en constante ajuste con la normatividad vigente, el Plan de Gestión Ambiental del Municipio y coordinar su ejecución a través de las instancias establecidas, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecido.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 34 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

29.Implementar, promover y desarrollar programas del Sistema de Gestión Ambiental SIGAM y de gestión integral de residuos sólidos “PGIRS” en el Municipio de La Ceja del Tambo. 30.Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Municipio. 31.Formular, implementar y coordinar, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Municipio. 32.Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Juventud, la implementación de la Política de Educación Ambiental municipal y promover y desarrollar Programas Educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local, tales como los proyectos ambientales escolares “PRAES” y los proyectos ciudadanos de educación ambiental “Proceda”. 33.Coadyuvar con los diferentes entes de la jurisdicción, en la atención o solución de problemáticas relacionadas con la infraestructura, medio ambiente y hábitat que requieran de la participación heterogénea o la suma de recursos para atenderse.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión. ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 35 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


2.7 MOVILIDAD

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad, el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de una infraestructura apropiada para satisfacer las necesidades de transporte de la comunidad y mantener la circulación vial dentro de un estado de normalidad, acorde con las actividades del Municipio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre en las vías de su jurisdicción. 2. Conocer en segunda instancia los procesos contravencionales ocurridos en la jurisdicción del municipio La Ceja. 3. Presentar ante el Concejo Municipal y a la Alcaldía, los programas, planes y proyectos tendientes a establecer las políticas y los objetivos que, en el campo de tránsito, transporte y movilidad, que se deben desarrollar en su jurisdicción.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 36 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer el servicio básico de transporte accesible a todos los usuarios. 5. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen. 6. Regular las tarifas de servicios de Tránsito de conformidad con las directrices del Concejo Municipal, del Gobierno Nacional y Departamental. 7. Representar a la Secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, los gremios y usuarios del transporte. 8. Coordinar las actividades de la Secretaría con las entidades que cumplan objetivos similares. 9. Definir las rutas y horarios para la prestación de servicios de transporte. 10. Determinar con base en estudios realizados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas, paraderos y zonas de estacionamiento regulado. 11. Estudiar y/o recomendar la realización o contratación de los Estudios Técnicos necesarios para lograr una adecuada organización del tránsito en el Municipio. 12. Recaudar los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del Municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito, transporte y movilidad, teniendo en cuenta la categoría del Organismo de Tránsito. 13. Reconocer y ordenar los gastos e inversiones de la Secretaría, de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto. 14. Regular en compañía del Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Gobierno y Seguridad, la ocupación de vías y del espacio público. 15. Analizar y decidir sobre los estudios y planes de movilidad presentados por las empresas de transporte público y empresas radicadas en su jurisdicción y que hagan referencia a rutas, horarios, habilitaciones de empresas, frecuencias, capacidades transportadoras y construcciones. 16. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, entre otros aspectos. 17. Dirigir, controlar, calificar y organizar la labor y función de todos los empleados adscritos a la Secretaría de Movilidad. 18. Apoyar, asistir y colaborar con el Alcalde, en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes. 19. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 37 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
20. Autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas. 21. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad. 22. Responder dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización. 23. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y control de contaminación ambiental. 24. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad. 25. Conocerá de los recursos de apelación ante decisiones proferidas por los Inspectores de Policía, así: artículo 144 “Comportamientos contrarios a la convivencia en ciclo rutas y carriles exclusivos para bicicletas por parte de los no usuarios de bicicletas”; artículo 146 “Comportamientos contrarios a la convivencia en los sistemas de transporte motorizados o servicio público de transporte masivo de pasajeros” (ello de conformidad a los artículos 198 y 207 Ley 1801 de 2016).	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus diferentes disposiciones ➤ Normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y sus diferentes disposiciones. ➤ Código General del Proceso ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 38 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC	EXPERIENCIA Experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto, estudios de diplomado o posgrado en la materia. (artículo 8º Ley 1310 de 2009).
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el Capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


2.8 CULTURA Y JUVENTUD

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Cultura y Juventud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar políticas que promuevan la Cultura y la Juventud, articulando las estrategias nacionales, departamentales y municipales proyectando los valores artísticos, culturales y juveniles en el Municipio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
1. Liderar la política de Cultura Ciudadana. 2. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 39 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 3. Formular y ejecutar la política cultural del Municipio de La Ceja del Tambo. 4. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad. 5. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura. 6. Definir y someter a consideración los planes, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación de la cultura en el municipio, evaluando la ejecución de los mismos para tomar las medidas correctivas necesarias. 7. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia. 8. Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado. 9. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio. 10. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social. 11. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del municipio, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. 12. Diseñar, coordinar y dirigir programas que permitan el fomento y fortalecimiento de adultos culturales, bibliotecas y centros de formación artística y cultural y la investigación sociocultural en el municipio, y asesorar el desarrollo de iniciativas privadas con el mismo objeto. 13. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio. 14. Diseñar, coordinar y dirigir procesos encaminados a la promoción de la lectura. 15. Organizar, dirigir y administrar el servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan. 16. Coordinar la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado. 17. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 40 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
18. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural. 19. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas. 20. Efectuar una adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultural del municipio. 21. Coordinar con las entidades nacionales y departamentales competentes, las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con el Departamento de Planeación, la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio y con otras entidades del sector cultural. 22. Establecer vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural. 23. Impulsar la información y gestión de actividades y programas artísticos y culturales para la población con algún grado de discapacidad. 24. Apoyar y fortalecer las iniciativas juveniles que sean presentadas ante la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente al respecto y las estrategias, programas y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo. 25. Incentivar la participación democrática y la plataforma juvenil, de cara a los retos que esos ítems ofrecen. 26. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para el funcionamiento e instalación del Consejo Municipal de Juventud, desde la preparatoria de sus elecciones hasta el desarrollo de sus funciones. 27. Coordinar la realización de actividades del sistema de oportunidades juveniles contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo. 28. Administrar y coordinar todas las actividades del teatro propiedad del Municipio. 29. Definir y someter a consideración los planes, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación de la cultura en el Municipio, evaluando la ejecución de los mismos para tomar las medidas correctivas necesarias. 30. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia. 31. Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 41 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
32. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del Municipio. 33. Apoyar y fortalecer las iniciativas juveniles que sean presentadas ante la administración municipal, de conformidad con la normatividad vigente al respecto y las estrategias, programas y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo. 34. Incentivar la participación democrática y la plataforma juvenil, de cara a los retos que esos ítems ofrecen. 35. Coordinar, dirigir y coordinar todas las acciones necesarias para el funcionamiento e instalación del Consejo Municipal de Juventud, desde la preparatoria de sus elecciones hasta el desarrollo de sus funciones. 36. Coordinar la realización de actividades del Sistema de Oportunidades Juveniles contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones.	EXPERIENCIA


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 42 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el Capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

2.9 DESPACHO PRIVADO DEL ALCALDE

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretario de Despacho Privado del Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir al primer mandatario y la alta dirección de la entidad, de tal manera que garantice oportunamente el desarrollo de las funciones a ellos asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con observancia de la norma y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la calidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en todos los asuntos que la Administración Municipal requiera y que le sean asignados por el señor Alcalde. 2. Realizar la elaboración de documentos, informes, conceptos y proyección de actos administrativos, que le sean requeridos por la alta dirección. 3. Coordinar con la Alta Dirección, la elaboración de los actos administrativos que sean de competencia del despacho del Alcalde y los proyectos de acuerdo a que haya lugar. 4. Asesorar y asistir al alcalde, con apoyo de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros del alcalde y las diferentes comunidades.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 43 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

5. Absolver las consultas de carácter técnico, financiero y administrativo que le sean formuladas por las diferentes dependencias municipales.
6. Coordinar la revisión y dar visto bueno conjunto con el Director del Departamento Administrativo General, a todos los proyectos, resoluciones y decretos antes de ser firmados por el señor Alcalde.
7. Revisar todos los documentos que le sean entregados para estudio y decisión del señor Alcalde.
8. Mantener la información técnica, financiera y administrativa actualizada, que se requiera para la debida gestión de la entidad.
9. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, que se aplican en la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 44 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Las equivalencias establecidas en el Capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

3. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Directores de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	03
No. De cargos:	3
Dependencia:	Planeación, Administrativo General y de Servicios Administrativos, Evaluación y Control de la Gestión.
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción y de Período
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA LOS DIFERENTES DESPACHOS	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el Alcalde le asigne. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 45 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
8. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.


3.1 PLANEACIÓN

I. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar, dirigir, coordinar, implementar y garantizar el cabal cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural del Municipio, a fin de prestar un mejor servicio a la comunidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
1. Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental y regional. 2. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan de Desarrollo de La Ceja. 3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la Administración Municipal.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 46 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

4. Velar por el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
5. Proyectar al Municipio de La Ceja en su entorno regional, nacional e internacional, y definir mecanismos de articulación.
6. Proponer la estructura de la organización municipal con base en una visión prospectiva, que consulte la dinámica y cambios del entorno.
7. Direccionar el modelo de desarrollo para confrontar lo deseable con lo posible, y concretar un municipio con desarrollo integral y sostenible.
8. Asesorar al alcalde, a las dependencias y entidades del orden municipal, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, regional y municipal.
9. Planificar el desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas.
10. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías, Departamentos e Institutos Descentralizados del orden municipal, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento territorial.
11. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico, el espacio público y los usos del suelo.
12. Asegurar que las diferentes unidades y dependencias generen información oportuna y confiable, con el fin de analizarla y entregarla como valor agregado para la toma de decisiones y el ajuste de las políticas públicas.
13. Afianzar metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, los planes parciales, sectoriales, zonales y corregimentales, así como la participación ciudadana en el proceso de planeación.
14. Participar en coordinación con otras Secretarías y Departamentos, en el proyecto anual de presupuesto.
15. Orientar y asesorar la evaluación institucional de los programas y proyectos en ejecución y sugerir recomendaciones.
16. Promover la sistematización de las diferentes actividades de planificación territorial y de desarrollo.
17. Suministrar información necesaria para la elaboración de los Planes Sectoriales.
18. Llevar a cabo el diagnóstico del Municipio, utilizando las metodologías adecuadas de manera que se proyecte el desarrollo municipal.
19. Orientar la formulación de los planes parciales y unidades de actuación urbanística, necesarios para el desarrollo integral de zonas de expansión urbana y de desarrollo prioritario.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 47 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

20. Preparar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el Plan Anual Operativo de Inversiones – POAI - el Presupuesto Municipal y el Plan Anual de Caja-PAC.
21. Diseñar, reglamentar, sistematizar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal- BPIM.
22. Proponer y hacer cumplir la reglamentación sobre usos del suelo urbano y rural, así como las normas generales de zonificación y urbanización.
23. Coordinar el montaje, sistematización y operación del Sistema de Información Municipal.
24. Prestar apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación.
25. Expedir certificados de ubicación y uso del suelo para los establecimientos abiertos al público – EAP.
26. Otorgar licencias urbanísticas de parcelación y de construcción en estricta concordancia con el P.B.O.T. municipal.
27. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
28. Ejercer el control urbanístico, en funciones de vigilancia a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción, el control a las licencias urbanísticas y a la publicidad exterior visual.
29. Desarrollar e implementar mecanismos de control y verificación a los procesos de construcción, urbanización, modificación, remodelación, restauración y demás asuntos relacionados con el proceso urbanístico, para que los mismos cumplan con las normas legales pertinentes.
30. Reportar ante las Inspecciones de Policía, las infracciones urbanísticas detectadas en los controles realizados, a fin de que se adelante el debido proceso sancionatorio.
31. Conocerá de los recursos de apelación ante decisiones proferidas por los Inspectores de Policía, así: numeral 12 artículo 92 “Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica”, artículo 115 “Comportamientos contrarios a la protección y conservación del patrimonio”, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 del artículo 135 “Comportamientos contrarios a la integridad urbanística”, labor conjunta con la Subsecretaría de Derechos Humanos, Paz y Convivencia Ciudadana. (Ello de conformidad con los artículos 198 y 207 de la Ley 1801 de 2016).
32. Elaborar propuestas de lineamientos de política de Planeación Estratégica, así como planes, programas y proyectos que se requieran para el diseño e implementación de la misma, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de buenas prácticas y tendencias internacionales y nacionales.
33. Hacer ajustes al instrumento de medición del MIPG a partir de las necesidades funcionales del municipio de La Ceja del Tambo y, realizar las pruebas de validación,

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 48 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<p>previa definición de los cambios en coordinación con el Departamento Administrativo de Evaluación y Control o Dependencia a la que le sea designada la labor.</p> <p>34. Hacer revisión de los datos capturados a través del instrumento de medición del MIPG, con el fin de generar información que permita definir acciones de acompañamiento a las diferentes Dependencias objeto de aplicación del modelo.</p> <p>35. Elaborar los informes de resultados de desempeño de las Dependencias, a partir de los datos capturados a través del instrumento de medición de MIPG, atendiendo los lineamientos definidos.</p> <p>36. Asesorar respecto a los temas de política de gestión y desempeño institucional, en la estructuración del instrumento de medición, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos que sean definidos.</p> <p>37. Presentar los informes que le sean solicitados, atendiendo las características técnicas con que deban ser construidos bajo el MIPG.</p>	
<p align="center">IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>➤ Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>➤ Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	
<p align="center">V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<p align="center">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
<p align="center">VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional: Todas las Profesiones.</p> <p>Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.</p>


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 49 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

VII. ALTERNATIVAS
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005


3.2 GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar, planear y controlar las políticas de operación administrativas conduciendo estratégicamente el desarrollo del Talento Humano, la administración de bienes, el fortalecimiento, el mejoramiento continuo del Sistema de Desarrollo Organizacional, Jurídico y de Contratación, la Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en cumplimiento de la normatividad vigente, que permitan el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, fortaleciendo la confianza en los servicios institucionales y la toma de decisiones con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad del ente territorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación al desempeño de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios. 2. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de información para la toma de decisiones gerenciales. 3. Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente. 4. Apoyar la implementación de estrategias y actividades que propendan por el aseguramiento de la custodia, guarda y el correcto funcionamiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles y la eficiente prestación de los servicios. 5. Efectuar las gestiones necesarias para que se determine y valide el cálculo actuarial acorde a las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de trabajadores activos y pasivos de la entidad conforme a las normas que regulan la materia.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 50 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

6. Establecer políticas y lineamientos para la administración, custodia y mantenimiento de la información documental (memoria institucional de la gestión administrativa).
7. Administrar el régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Mantener actualizada las plantas de empleados y trabajadores oficiales, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
9. Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a la nómina.
11. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Formular, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Institucional Anual de Capacitación de Inducción y Reinducción, aplicable a los funcionarios de la administración municipal.
13. Diseñar, dirigir y administrar los programas de formación, capacitación, bienestar laboral y estímulos e incentivos para los servidores públicos del Municipio, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en los Planes Específicos.
14. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
16. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requiera en la administración municipal.
17. Garantizar que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias.
18. Garantizar la protección de los bienes muebles e inmuebles, a través de la prevención de riesgos y del aseguramiento de los bienes.
19. Realizar seguimiento y control de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, que incluya desde el diagnóstico hasta la ejecución.
20. Realizar el seguimiento y control al consumo y utilización de servicios públicos en las sedes de propiedad o bajo la administración de las dependencias del Municipio.
21. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 51 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

- 22.Administrar los bienes devolutivos asignados al personal garantizando su ubicación inmediata, realizando el control de entrada y salida de elementos del Almacén General.
- 23.Coordinar y controlar la prestación de servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo transporte, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Municipio.
- 24.Apoyar al alcalde, la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
- 25.Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la entidad, garantizando que las dependencias les den una adecuada utilización y archivo a los documentos.
- 26.Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
- 27.Asesorar a la Alcaldía, Secretarías, Departamentos y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información, desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
- 28.Direccionar y gestionar el manejo informático (información) dentro de la entidad municipal, así como el control y mantenimiento de los diferentes elementos y equipos que existen en la Administración.
- 29.Administrar y coordinar el debido uso de los edificios, locaciones y/o auditorios pertenecientes a la Administración Municipal.
- 30.Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico del Municipio.
- 31.Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el alcalde y las demás dependencias de la Administración Municipal requieran para el ejercicio de sus funciones.
- 32.Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar, objetar o suscribir.
- 33.Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Alcaldía, y sobre los demás asuntos que le asignen.
- 34.Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
- 35.Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
- 36.Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal del Municipio.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 52 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

37. Identificar en las demandas en contra de la Administración las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Administración.
38. Supervisar los procesos de contratación que adelante la Subdirección Administrativa de Contratación de la Administración Municipal y la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio.
39. Adelantar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera la Administración Municipal, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, cumpliendo de manera integral con la normatividad y los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.
40. Coordinar con la dependencia correspondiente, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
41. Adelantar e implementar políticas de gestión jurídica pública encaminadas a mejorar las políticas de defensa judicial del Municipio.
42. Implementar, aplicar y adelantar el uso de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos.
43. Dirigir y coordinar el Comité de Defensa Judicial y Conciliación Judicial y Extrajudicial del Municipio.
44. Apoyar lo que la Oficina de Gestión Predial, adelante en procesos por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.
45. Asegurarse de la permanencia de la CERTIFICACIÓN bajo la Norma ISO 9001 o la que en su momento aplique, realizando revisiones continuamente en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad para el municipio de La Ceja del Tambo.
46. Mantener y gestionar la documentación y registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
47. Realizar periódicamente auditorías internas con sus respectivos informes, dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
48. Realizar seguimiento a los procedimientos y a las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
49. Informar a los diferentes Despachos, de los cambios o modificaciones que sucedan en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
50. Fortalecer continuamente las capacidades, competencias, valores y calidad, dentro del ciclo de vida laboral de los Servidores Públicos y Trabajadores Oficiales: (ingreso, permanencia y retiro) que estén al servicio del municipio de La Ceja del Tambo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 53 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

51.Desarrollar y ejecutar los diferentes planes de talento humano. 52.Fortalecer habilidades y competencias de los Servidores Públicos, a través de los programas de capacitación, bienestar y gestión del conocimiento. 53.Establecer acciones que fortalezcan en los colaboradores los valores de la entidad en su quehacer diario. 54.Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos del Municipio de La Ceja del Tambo, generando actividades y programas que satisfagan las necesidades, a través de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo, bienestar e incentivos. 55.Dar aplicabilidad al Decreto No.105 (junio 16 de 2020) "POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO", o aquel que aplique en su momento, al unísono de la Política de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano en tiempos de COVID-19, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento:	EXPERIENCIA Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 54 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Todos los NBC	
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

3.3. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

I. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Evaluación y Control de la Gestión.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar el sistema de control interno de la entidad, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización. 2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad. 3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno. 4. Liderar las auditorías de Control Interno de Gestión en la Organización. 5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal. 6. Realizar evaluación independiente al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. 7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Verificar y conceptuar sobre el Sistema de Control Interno Contable del Municipio. 9. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 55 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
11. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
15. Verificar que las dependencias y áreas implementen las medidas recomendadas.
16. Mantener permanentemente informado al señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
17. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
18. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
19. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, que se aplican en el Departamento Administrativo de Evaluación Control de la Gestión.
20. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los Planes de Acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y de la calidad propios de la dependencia.
22. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios en Control Interno

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 56 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

➤ Presupuesto público ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p align="center">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Liderazgo e iniciativa ❖ Adaptación al cambio ❖ Planeación ❖ Comunicación efectiva 	<p align="center">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional: Título Profesional con posgrado en la modalidad de especialización y 44 meses de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno.</p> <p>O</p> <p>Título Profesional y Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC (Decreto 2484 de 2014)</p> <p>(Ley 87 de 1993, Decreto Ley 403 de 2020, artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 57 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

de 2020, a implementar en los 30 días siguientes).	
<p>PARÁGRAFO ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Decreto 989 de 2020: <i>A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto (julio 9 de 2020) estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión."</i></p>	
VII. ALTERNATIVAS	
N.A	

SUBSECRETARIOS DE DESPACHO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Directivo Subsecretarios de despacho 045 02 5 Subsecretaría de Derechos Humanos, Paz y Convivencia Ciudadana, Subsecretaría de Vivienda, Subsecretaría de Medio Ambiente, Subsecretaría de Familia y Entornos Protectores, Subsecretaría de Ingresos Secretario de despacho Libre nombramiento y remoción.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA LOS DIFERENTES DESPACHOS	
1. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el Alcalde le asigne.	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 58 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 3. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 8. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.


4.1 DERECHOS HUMANOS, PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Gobierno y Seguridad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fomentar y difundir la cultura de convivencia, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al usufructo del espacio público que rigen en el Municipio.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 59 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y la Paz, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales. 2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el Municipio. 3. Promover en el Municipio una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público. 4. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del Municipio. 5. Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia, paz, postconflicto, resiliencia, reparación, justicia transicional y reconciliación. 6. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública. 7. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos. 8. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada. 9. Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, el Secretario de Despacho y las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas. 10. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana. 11. Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos y espectáculos, y velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes. 12. Ejercer, a través de las Inspecciones de Policía, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 60 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

- 13.Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.
- 14.Conocerá de los recursos de apelación ante decisiones proferidas por los Inspectores de Policía, así: artículo 27 “Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad”, artículo 28 “Comportamientos que afectan la seguridad y bienes en relación con los servicios públicos”, artículo 30 “Comportamientos que afectan la seguridad e integridad de las personas en materia de artículos pirotécnicos y sustancias peligrosas”, artículo 33 “Comportamientos que afectan la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas”, artículo 34 “Comportamientos que afectan la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con consumo de sustancias”, artículo 35 “Comportamientos que afectan las relaciones entre las personas y las autoridades”, artículo 40 “Comportamientos que afectan a los grupos sociales de especial protección constitucional”, artículo 44 “Comportamientos en el ejercicio de la prostitución”, artículo 45 “Comportamientos de quienes soliciten servicios de prostitución”, artículo “Comportamientos de los propietarios, tenedores, administradores o encargados de los establecimientos, inmuebles o lugares donde se ejerza la prostitución”, artículo 59 “Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad de las personas en las actividades que involucran aglomeraciones de público no complejas”, artículo 73 “Comportamientos de los organizadores que ponen en riesgo la vida e integridad de las personas en las actividades que involucren aglomeraciones de público complejas y su correcto desarrollo”, artículo 74 “Comportamientos de los asistentes que ponen en riesgo la vida e integridad de las personas y el correcto desarrollo de las actividades que involucran aglomeraciones de público complejas”, artículo 77 “Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles” numerales 1,2,3; artículo 78 “Comportamientos contrarios al derecho de servidumbre” numerales, 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14,15,16 artículo 92 “Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica”, numerales 2,3,5,6,8,9,10,11,12,13,14, artículo 93 “Comportamientos relacionados con la seguridad y tranquilidad que afectan la actividad económica”, numerales 2,3,6 artículo 94 “Comportamientos relacionados con la salud pública que afectan la actividad económica”, artículo 95 “Comportamientos que afectan la seguridad de las personas y sus bienes relacionados con equipos terminales móviles”, artículo 111 “Comportamientos contrarios a la limpieza y recolección de residuos y escombros y malas prácticas habitacionales”, numeral 24 artículo 135 “Comportamientos contrarios a la integridad urbanística”, artículo 140 “Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público”. (Ello de conformidad con los artículos referidos, además del 198 y 207 Ley 1801 de 2016).


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 61 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <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 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC.	EXPERIENCIA Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

4.2 VIVIENDA

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 62 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

Generar, promover y garantizar la implementación de las políticas públicas de vivienda de interés social, en coordinación con los demás agentes del sistema nacional de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Construir el Plan Habitacional, conforme a las políticas definidas para el efecto en el Plan de Desarrollo.
2. Desarrollar programas de legalización y titulación que permita a los poseedores certificar la calidad de la tenencia del bien y acercar a las familias a la solución definitiva de vivienda digna.
3. Ejecutar los proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento integral de barrios, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la intervención en las condiciones de habitabilidad del entorno en sus componentes urbano y socioeconómico.
4. Generar los programas de capacitación en Ley 675 de 2001 o normas que la modifiquen, buscando la convivencia pacífica en aquellas unidades ya construidas o que se vayan a construir, coherentes con la caracterización de sus integrantes.
5. Implementar programas de mejoramiento de viviendas que propendan por el progreso de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y la calidad de vida de las familias.
6. Ejecutar las políticas de gestión a los proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda y la producción de vivienda nueva VIP y VIS.
7. Apoyar la implementación de la política de gestión integral del hábitat en articulación con la Empresa de Vivienda del Departamento, el Fondo Nacional del Ahorro, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o las Unidades Administrativas que hagan sus veces, de conformidad con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Diseñar las estrategias para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de asentamientos, los subsidios a la demanda, la titulación de predios y la construcción de vivienda nueva VIS y VIP.
9. Entregar las autorizaciones de ocupación de obras de conformidad con las normas urbanísticas.
10. Ejecutar una política habitacional incluyente y participativa por medio del otorgamiento de subsidios que posibilite a las familias Cejeñas, el acceso a esta necesidad básica y así contrarrestar el déficit de vivienda cualitativa y cuantitativa que se presenta en la actualidad.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 63 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

11. Realizar el inventario de bienes Inmuebles y lotes tanto de la Administración Municipal como de particulares, que sirvan para la construcción de vivienda prioritaria o de interés social, dentro de los suelos de expansión contemplados en el PBOT, promoviendo la oferta del suelo urbanizable.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC.	EXPERIENCIA Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


4.3 MEDIO AMBIENTE

I. ÁREA FUNCIONAL

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 64 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Establecer lineamientos para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales; crear una cultura, ejecutar actividades y programas para la prevención restauración y protección del medio ambiente, con el objeto de garantizar que el Municipio se desarrolle de manera sostenible.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular participativamente la Política Ambiental del Municipio de La Ceja del Tambo. 2. Implementar la Política de gestión Integral del hábitat en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Gobierno y Seguridad, de conformidad con el PBOT y el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Apoyar la implementación de la Política de Gestión Ambiental Urbana dictada por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y las Autoridades Ambientales. 4. Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del municipio de La Ceja del Tambo, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA. 5. Liderar y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental a cargo de las entidades integrantes del Sistema Ambiental del municipio. 6. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los Planes de Desarrollo Ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal. 7. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales. 8. Ejercer como autoridad ambiental a prevención en el Municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan, o cuando dichas funciones le hayan sido delegadas por la autoridad ambiental. 9. Servir como canal para la emisión del concepto ambiental que permitirá dar continuidad a trámites como: Permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales y que no corresponda a la Corporación Autónoma Regional -CORNARE-. 10. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional, las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental que se realicen en el territorio del municipio, emprendiendo las acciones policivas que sean pertinentes al

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 65 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

<p>efecto y adelantando las investigaciones e imponiendo las sanciones que correspondan a los infractores.</p> <p>11. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Municipio y coordinar su ejecución a través de las instancias establecidas, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos.</p> <p>12. Implementar, promover y desarrollar programas del Sistema de Gestión Ambiental “SIGAM” y de Gestión Integral de Residuos Sólidos “PGIRS” en el municipio de La Ceja del Tambo.</p> <p>13. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Municipio.</p> <p>14. Formular, implementar y coordinar la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Municipio.</p> <p>15. Coordinar con las autoridades del medio ambiente, todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.</p> <p>16. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.</p> <p>17. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.</p> <p>18. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.</p> <p>19. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.</p> <p>20. Coordinar con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua</p> <p>21. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.</p> <p>22. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.</p> <p>23. Administrar los programas de la zona de reserva del bosque municipal en los corregimientos.</p> <p>24. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico.</p> <p>25. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la Administración Municipal.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 66 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

26. Conocerá de los recursos de apelación ante decisiones proferidas por los Inspectores de Policía, así: numeral 3º artículo 28 “Comportamientos que afectan la seguridad y bienes en relación con los servicios públicos”, artículo 100 “Comportamientos contrarios a la preservación del agua”, artículo 101 “Comportamientos que afectan las especies de flora y fauna silvestre”, artículo 102 “Comportamientos que afectan el aire”, artículo 103 “Comportamientos que afectan las áreas protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas”, artículo 105 “Actividades que son objeto de control en el desarrollo de la minería”, artículo 11 “Comportamientos que afectan a los animales en general”, artículo 124 “Comportamientos que ponen en riesgo la convivencia por la tenencia de animales”, artículo 134 “Comportamientos en la tenencia de caninos potencialmente peligrosos que afectan la seguridad de las personas y la convivencia” (artículos 198 y 207 Ley 1801 de 2016).

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC.	Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 67 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.


4.4 FAMILIA Y ENTORNOS PROTECTORES

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud y Protección Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar un trabajo integral con transparencia, aportando a la transformación de las condiciones sociales de las familias y Comunidad más vulnerable, con énfasis en la reducción de la disgregación social, confiriendo al ser humano el lugar más importante, como centro de las preocupaciones desde el enfoque diferencial con especial atención a las niñas, niños, adolescentes y ancianos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las estrategias para la promoción del Aseguramiento en Salud de la población más vulnerable. 2. Formular políticas sociales para la integración social de las personas, las familias y las Comunidades, con especial atención de aquellas con mayor situación de pobreza y vulnerabilidad por diversos factores. 3. Velar por la atención a los grupos vulnerables asentados en el Municipio de La Ceja del Tambo, dirigiendo sus acciones hacia el fortalecimiento de los mismos y evitando su desprotección en cualquier campo, haciendo uso de las herramientas normativas aplicables. 4. Ejercer, a través de la Comisaría de Familia las acciones de derecho familiar que permitan conciliar el ejercicio de los deberes y derechos de cada miembro del núcleo familiar. 5. Ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de los derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado. 6. Materializar la garantía, protección y restablecimiento de derechos, que se evidencia en la implementación de políticas públicas sociales, modelos de atención, servicios y acciones de transformación social que tienen en cuenta las diferencias étnicas, culturales, de discapacidad, de orientación sexual e identidad de género.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 68 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<p>7. Identificar las poblaciones que se encuentran segregadas y excluidas, reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad familiar que viven, con el objetivo de integrarlas a los servicios sociales y a las acciones específicas o remitirlas a la red de servicios del Municipio.</p> <p>8. Reducir en todas las formas de diferencia social y desigualdades económicas, espaciales y culturales, constituyendo el eje que orienta y articula la red de servicios sociales como una ruta de realización de derechos.</p> <p>9. Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.</p> <p>10. Conocerá de los recursos de apelación ante decisiones proferidas por los Inspectores de Policía, que no sean competencia de los Comisarios de Familia y Juez de Familia: “Comportamientos que afectan la integridad de los niños, niñas y adolescentes”, (Ello con base en el artículo 38, versando sobre lo establecido en los artículos 198 y 207 de la Ley 1801 de 2016).</p> <p>11. Fomentar la equidad de género en cada una de las actuaciones, implementando y promoviendo las políticas y programas, a fin de disminuir la brecha existente en este sentido.</p> <p>12. Velar por la ejecución de las Políticas, Programas, Actividades lúdicas y demás que benefician la población en situación de discapacidad.</p> <p>13. Velar por el cumplimiento de las normas sobre accesibilidad y eliminación de barreras y limitantes para la población en situación de discapacidad.</p> <p>14. Velar por la entrega oportuna del bono nutricional y préstamos de ayudas técnicas.</p> <p>15. Velar por la caracterización de la población con discapacidad, el acompañamiento y asesoría a las familias con personas en condiciones especiales de discapacidad.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 69 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional: Todas las Profesiones.</p> <p>Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


4.5 INGRESOS

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la generación de ingresos para la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar los ingresos y alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal atendiendo la normativa vigente.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 70 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**


1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Ingresos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas de determinación de los impuestos, tasas y contribuciones, su gestión y cobro.
3. Adoptar y Mantener las normas tributarias y no tributarias municipales actualizadas mediante actos administrativos que garanticen su cabal cumplimiento.
4. Establecer y promover los procedimientos, que agilicen los trámites relacionados con las diferentes rentas municipales.
5. Definir las funciones inherentes al reglamento de cartera del Municipio de La Ceja del Tambo y mantenerlo actualizado de acuerdo a las normas vigentes.
6. Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el anteproyecto anual del Presupuesto de Ingresos Municipales.
7. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
8. Coordinar el proceso de la facturación de los impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos municipales.
9. Coordinar la labor de cobro coactivo de las obligaciones tributarias y otros ingresos.
10. Establecer indicadores de eficiencia en los recaudos municipales, teniendo en cuenta el desenvolvimiento de las finanzas públicas para que permita la toma de decisiones en forma oportuna.
11. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan la administración eficiente de las rentas.
12. Coordinar y controlar el sistema tributario del nivel central del Municipio.
13. Coordinar las acciones para mantener actualizada las bases de datos de los contribuyentes.
14. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 71 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


16. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
17. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
18. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
20. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
21. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
22. Garantizar que se resuelvan las excepciones, incidentes y nulidades que se desarrollen dentro del proceso de cobro persuasivo y coactivo .
23. Garantizar la expedición de las resoluciones o actos administrativos de los impuestos, tasas y contribuciones no declarativos del Municipio para la determinación del cobro de forma que la obligación sea clara expresa y exigible y de manera oportuna.
24. Asegurar la entrega de la información requerida por las diferentes áreas de la Administración municipal de manera veraz y oportuna que sirven de base para la rendición de informes a los diferentes entes de control.
25. Elaborar los Decretos de actualización de tarifas para los diferentes trámites relacionados con la Secretaría de Hacienda.
26. Revisar la respuesta a los recursos interpuestos por los contribuyentes con relación al procedimiento tributario.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 72 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Normatividad en finanzas. • Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión. • Legislación tributaria nacional y municipal. • Normatividad en contratación y supervisión. • Formulación y evaluación de proyectos. • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Funcionalidad de los sistemas de información 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Contador Público, Economista, Administración, Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en las profesiones que la Ley lo exija. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñarse.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 73 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Contador Público, Economista, Administración, Derecho y Afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

5. SUBDIRECCIONES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Despacho.
Código:	070
Grado:	02
No. De cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Jurídica – Subdirección de Contratación.
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo General y de Servicios Administrativos.
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA LOS DIFERENTES DESPACHOS	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el Alcalde le asigne. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 74 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
7. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 8. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.


5.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

I. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y ejercer la tutela y salvaguarda de los derechos de la Administración Central, mediante la orientación y revisión de las actuaciones asignadas por el Alcalde o el Director del Departamento Administrativo General, para ajustarlas conforme a la Ley; apoyar la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Municipio que realice el Asesor Jurídico Externo frente a terceros y establecer los mecanismos de coordinación adecuados para concertar los criterios procedentes básicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
1. Asesorar jurídicamente a la Administración Central Municipal y emitir los conceptos que se le soliciten.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 75 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar el desarrollo de sus actividades con los apoyos jurídicos de la diferentes Dependencias adscritas al municipio de La Ceja del Tambo, sobre la base del principio de la unidad de criterio en la administración pública y la seguridad jurídica. 3. Trazar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico del Municipio. 4. Asistir al Comité de Defensa Judicial, Conciliación Judicial y Extrajudicial del Municipio y aquellas Entidades que convoquen, ejerciendo las labores de coordinación. 5. Coordinar la Defensa de los intereses Municipales judicialmente, por intermedio del Asesor Jurídico externo, quien será el encargado de elaborar las demandas necesarias, contestación de estas y demás actuaciones que le sean asignadas. 6. Supervisar la Representación legal, judicial y extrajudicialmente a la Administración Municipal, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el alcalde y controlar el trámite de los mismos. 7. Defender los intereses Municipales judicialmente, para lo cual, por intermedio del Asesor Jurídico externo, se elaborarán las demandas necesarias o contestación de éstas, cuando le sea asignado. 8. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar, objetar o suscribir. 9. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios, demás actuaciones administrativas del nivel Directivo y sobre los demás asuntos que le sean asignados. 10. Aplicar y adelantar el uso de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo 	
V. 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"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 76 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

❖ Adaptación al cambio	❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Abogado. Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines	EXPERIENCIA Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


5.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

I. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, controlar y evaluar la Implementación de políticas y directrices establecidas para el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos y administrativos que se deban surtir en materia de contratación estatal, para agotar las etapas de planificación precontractual, contractual y post-contractual, requerida para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
1. Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos contractuales al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente. 2. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y demás dependencias, en lo que respecta a la elaboración y suscripción de

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 77 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

documentos de las etapas precontractual y contractual, dentro del marco de las competencias de la administración.	
3. Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el alcalde y las demás dependencias de la Administración Municipal requieran para el ejercicio de sus funciones, específicamente en la supervisión de los contratos y la interventoría de los mismos. 4. Asesorar cuando se requiera en las liquidaciones de los contratos estatales que presenten cada una de las dependencias encargadas, previo a la firma del señor alcalde. 5. Dirigir y Adelantar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera la Administración Municipal, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, cumpliendo de manera integral con la normatividad y los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública. 6. Coordinar con la dependencia correspondiente, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales. 7. Adelantar los procesos por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 78 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Título Profesional: Abogado, con Especialización en Derecho Administrativo o afines. Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines.	Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Directivo Director Administrativo o Financiero 009 01 2 Secretaría de Salud y Protección Social, Secretaría de Hacienda. Secretario de despacho Libre nombramiento y remoción.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA LOS DIFERENTES DESPACHOS	
1. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el Alcalde le asigne. 2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 3. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 79 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 8. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.


6.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud y Protección Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y dirigir los programas de atención integral dirigidos a los adultos mayores en la modalidad diurna y abierta, con el fin de promover mejores niveles de bienestar físico, mental y emocional en la población vieja y envejecimiento a través de actividades terapéuticas, recreativas, de formación y de capacitación, deportivas, lúdicas, culturales y recreativa.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
1. Actualizar la Política Pública de envejecimiento y vejez a nivel municipal. 2. Preparar y mantener estadísticas vitales de la población vieja y envejecimiento.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 80 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

3. Coordinar todas las acciones que se desarrollen en su dependencia con diversas dependencias municipales, organismos no gubernamentales y el Consejo de Política Social de tal forma que se eviten las duplicidades y se amplíen las coberturas. 4. Promover la integración de la familia a las actividades desarrolladas con el adulto mayor. 5. Diseñar los mecanismos de evaluación e indicadores de gestión de todas las actividades que se desarrollen en su dependencia. 6. Acompañar los programas y proyectos que presenten las personas de tercera edad en el cabildo mayor. 7. Dirigir, controlar y coordinar el personal, así como las funciones del Centro Día Gerontológico.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC.	EXPERIENCIA Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada en el área de la Salud.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 81 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

VII. ALTERNATIVAS
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

6.2. DIRECCIÓN FINANCIERA


I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y controlar los diferentes procesos de la dirección, tendientes a administrar los recursos financieros del Municipio, para asegurar el cumplimiento de las diferentes obligaciones de pago que se le presenten en la entidad, verificando la aplicabilidad con la normatividad vigente en la Alcaldía.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, de forma tal que permita determinar alternativas de optimización de los recursos. 2. Garantizar la oportunidad del boletín de la Dirección Financiera. 3. Conciliar diferentes cifras de las entidades bancarias con el área de contabilidad. 4. Formular y manejar los planes de pagos a los acreedores y proveedores de la entidad con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio sin incurrir en mora. 5. Calcular y analizar la rentabilidad del dinero en el tiempo, como base para las diferentes decisiones de inversión y financiación de la entidad. 6. Coordinar la elaboración del PAC y pasarlo a la Secretaría de Hacienda para su ejecución. 7. Recaudar con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de servicios, impuestos, recargos, intereses, multas y los demás valores a cargo del Municipio, relacionados con sus rentas. 8. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas fiscales. 9. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden nacional y los demás que le sean solicitados.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 82 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

10. Expedir paz y salvo por concepto de impuestos.
11. Garantizar la organización y conservación de los archivos financiero resultantes en la Dirección Financiera, en cuanto a ingresos, egresos y paz y salvos, de acuerdo con las disposiciones que le rijan.
12. Rendir a los Entes de Control las cuentas o informes determinados por esa entidad, en la forma y dentro de términos que ella le fije.
13. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan, procurando obtener los conceptos de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo a los postulados de Control Interno.
14. Guiar la planeación financiera dentro de los parámetros legales y apoyar la preparación de estudios de factibilidad que se requieran para la gestión de créditos internos y externos y presentar alternativas de financiación.
15. Efectuar las Retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello.
16. Recibir el dinero correspondiente a depósitos provisionales que deban colocarse bajo su custodia y responsabilidad.
17. Exigir a los Recaudadores la consignación oportuna y en las entidades bancarias y financieras debidamente autorizadas, que efectúen y a que rindan sus cuentas diariamente.
18. Certificar previamente sobre los ingresos efectivos cuando se presenten adiciones al presupuesto, por créditos recibidos ante exceso en los recaudos.
19. Responder ante los Entes de Control por los requerimientos y glosas que en el ejercicio de las operaciones de la gestión administrativa y operativa se produzcan, reservándose el derecho de repetir contra el funcionario que originó la glosa y dando respuesta dentro de los términos ordenados por el ente fiscalizador.
20. Presentar al Comfis para su autorización, las posibilidades de inversión de los excedentes de la Dirección Financiera, cuando se presenten en entidades financieras autorizadas por la Ley y, que brinden la suficiente seguridad y respaldo.
21. Aplicar los métodos y procedimientos, al igual que propender por la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno en su dependencia.
22. Colaborar al Superior inmediato cuando se le requiera en el Comité Coordinador de Control Interno, para el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
23. Atender los flujos de caja y el PAC con préstamos de la Dirección Financiera, que deberán ser cancelados durante la vigencia presupuestal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 83 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Todas las Profesiones. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC.	EXPERIENCIA Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

ARTÍCULO 5º. Los cargos de **JEFE DE OFICINA** de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal, son los siguientes:

CÓDIGO	CARGO	NUMERO DE PLAZAS
11502	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES Y FINANCIERA	2
11501	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 84 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el Alcalde le asigne. 2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 3. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 8. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 9. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.


ARTÍCULO 6º. Las funciones de **JEFE DE OFICINA** de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal, son las siguientes:

1.1 COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 85 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	115
Grado:	02
No. De cargos:	2
Dependencia:	Comunicaciones y Relaciones Públicas; Desarrollo Comunitario.
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Coordinar, desarrollar y dinamizar el proceso de comunicación interna y externa de la Administración Municipal, a través de los diferentes medios de comunicación; resaltando la imagen corporativa y las estrategias orientadas a la difusión oportuna y veraz de la información producida, que es de interés tanto para la comunidad en general como para los servidores públicos de la Entidad, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de comunicación interna y externa del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los medios de comunicación internos y externos con que cuenta el Municipio con el objeto de proyectar y dar a conocer la gestión adelantada por las diferentes dependencias en cumplimiento del Programa de Gobierno. 2. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la administración municipal, de acuerdo a los lineamientos definidos por el alcalde. 3. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional. 4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 5. Formular y desarrollar la estrategia de comunicaciones y el plan de comunicaciones de la administración municipal. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 86 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
6. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la Administración Municipal. 7. Establecer las condiciones del protocolo a seguir en los actos públicos de la Administración Municipal, así como coordinar y vigilar el cumplimiento del mismo. 8. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional. 9. Acompañar los programas y proyectos que adelanta la Administración, desde la organización hasta la difusión y proyección a la comunidad. 10. Trabajar con los diferentes públicos externos y medios de comunicación en las labores de información y manejo de la imagen corporativa. 11. Cumplir las labores de comunicación organizacional en todo lo que tiene que ver con el mejoramiento de los procesos de comunicación e información entre las diferentes dependencias de la Administración. 12. Colaborar en la organización de los distintos eventos sociales, culturales, cívicos promovidos por la Administración Municipal. 13. Promover campañas institucionales internas y externas. 14. Apoyar a todas las áreas para el mantenimiento de las carteleras, organización de eventos internos y edición de publicaciones. 15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 87 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Comunicador Social y afines. Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Comunicación Social, periodismo y afines	EXPERIENCIA Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	


1.2 DESARROLLO COMUNITARIO

I. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la política de participación activa de las comunidades y sus organizaciones en el desarrollo municipal y promover el fortalecimiento y la integración de las organizaciones de base, en su respectiva comunidad para que concentren sus acciones, identifiquen su propio plan integral de desarrollo y ejerciten los espacios, mecanismos e instrumentos de participación en procura de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
1. Asesorar y/o elaborar políticas tendientes a garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 88 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

2. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria contemplados en la Ley.
3. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los socioculturales, los colectivos y del medio ambiente.
4. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
5. Asesorar políticas y en general, direccionar el accionar de la Administración en lo referente a las relaciones con los organismos comunales, comunitarios y afines.
6. Liderar, coordinar y acompañar las acciones tendientes a la organización del movimiento comunal, brindando asesoría, formación y capacitación de los líderes municipales en el asunto.
7. Organizar y ejecutar lo referente a los procesos de elección de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunales y comunitarias, así como expedir los autos de reconocimiento, posesiones y todo aquello que contemple la Ley 743 de 2002.
8. Servir de puente entre la administración y todas las manifestaciones comunitarias organizadas y/o asociadas, así como fomentar la creación de nuevas juntas cuando sea pertinente.
9. Elaborar y/o asesorar la política institucional que se ejecute con relación al fomento de organizaciones sociales y comunitarias, sus funciones y cometidos.
10. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
11. Formular, orientar y desarrollar en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
12. Generar procesos participativos que posibiliten la concertación entre las instituciones y la comunidad en el desarrollo integral del Municipio.
13. Coordinar con las entidades de Orden Municipal, Departamental y Nacional la aplicación de las políticas adoptadas en el ámbito de la promoción y participación comunitaria.
14. Impulsar y coordinar con otras entidades afines la realización de programas y proyectos de investigación y capacitación sobre trabajo comunitario. Igualmente

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 89 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<p>implementar campañas masivas donde se logre concertar la participación activa y decidida de la comunidad.</p> <p>15. Estimular la iniciativa ciudadana fomentando el mutuo apoyo y la ejecución de programas de beneficio común.</p> <p>16. Preparar el presupuesto de inversión de los recursos Municipales relacionados con los programas de desarrollo comunitario.</p> <p>17. Asesorar a los grupos comunitarios en la orientación de sus objetivos, desarrollo de los programas y canalización de los recursos.</p> <p>18. Diseñar estudios de proyectos comunitarios que eleven los niveles de vida de los habitantes del Municipio, logrando su implementación y ejecución.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>➤ Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>➤ Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p align="center">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<p align="center">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional: Todas las Profesiones.</p> <p>Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñar.</p>


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 90 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

VII. ALTERNATIVAS
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.


2. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Código:	115
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, sobre los servidores públicos y exfuncionarios de la Administración Municipal del nivel central, con observancia de las normas y procedimientos establecidos, a través de la aplicación de las Leyes vigentes, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública en aras de garantizar la debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Recibir, clasificar, evaluar el mérito de las noticias disciplinarias (peticiones, quejas, informes de servidor público, anónimos, reclamos), radicadas por cualquier medio con el cual cuente la Administración Municipal o que le sean trasladadas por competencia, respecto de conductas de Servidores o Ex servidores y darles el trámite respectivo, bajo los lineamientos que a la materia disciplinaria le atañe. 2. Con el fin de garantizar el ejercicio de la acción disciplinaria, el debido proceso y el derecho de defensa, así como contar con la información precisa relacionada respecto	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 91 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>de los expedientes, se designa como el Despacho responsable de la custodia inicial y final de radicación, debida foliación, organización y digitalización de los expedientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias. Instruir en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y exfuncionarios del municipio de La Ceja del Tambo, hasta la formulación de cargos, citación a audiencia y/o archivo. Proferir las decisiones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria. En el marco del debido proceso y de conformidad con la normatividad que rija, efectuar la práctica de pruebas y diligencias procesales que deban realizarse en sede diferente al nivel central, cuando no sea posible su recaudo o realización en esta Dependencia. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia. Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria. Por efecto de la distribución de competencias funcionales, deberá organizar y remitir los expedientes físicos, digitales e híbridos de los asuntos en curso a la dependencia competente para conocer el proceso disciplinario por sí, en la etapa de instrucción, y compulsar aquellos de juzgamiento o de segunda instancia, según corresponda. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia y efectividad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 92 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional: Abogado (parágrafo 2º artículo 93 de 2019- rige a partir del 21 de julio de 2021)</p> <p>Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

ARTÍCULO 7º. Los cargos del **NIVEL PROFESIONAL** de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal, son los siguientes:

CÓDIGO	CARGO	NÚMERO DE PLAZAS
20606	Líder de programa	10
20205	Comisario de Familia	2
21901	Profesional Universitario	4
21902	Profesional Universitario	2
21903	Profesional Universitario	15
21904	Profesional Universitario	3
21905	Profesional Universitario	7
21505	Almacenista General	1


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 93 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

22701	Corregidor	1
-------	------------	---


ARTÍCULO 8º. Las funciones del **NIVEL PROFESIONAL** de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal, son las siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
No. De cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el Cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la realización de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en el ámbito de sus competencias, para garantizar una debida prestación del servicio, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne. 2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 3. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 94 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.
PRINCIPALES A CADA EMPLEO:
CONTRATACIÓN:
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, tramitar y orientar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección, de conformidad con las Leyes y disposiciones vigentes. Participar en el Comité de Contratación y realizar las respectivas actas.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 95 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los informes solicitados por la Subdirección de Contratación y entes de control, relacionados con los procesos de contratación que se estén adelantando, en caso de ser requeridos. Velar porque se realicen las publicaciones en el portal único de Contratación, de los diferentes procesos contractuales que se esté adelantando. Mantener actualizado el Manual de Contratación, de acuerdo a la normativa vigente. Realizar seguimiento a los procesos de contratación que se adelantan en la etapa precontractual. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales que esté adelantando. Revisar que la documentación presentada para los diferentes procesos de contratación, estén acordes con la normativa vigente. Revisar y aprobar a solicitud del subdirector la información producida y tramitada en la dependencia. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos contractuales. Orientar y asesorar a las dependencias que lo requieran en lo referente a la etapa precontractual, contractual y post-contractual. Proponer y preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de dependencia
CONTABILIDAD: <ol style="list-style-type: none"> Aplicar los principios, normas y políticas generales sobre la contabilidad y la presentación de estados financieros del Municipio. Dirigir, coordinar y controlar los procedimientos y sistemas contables adaptados. Recopilar y mantener actualizado las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole contable. Preparar proyectos de acuerdos, decretos y resoluciones que se requieran para el eficiente y eficaz manejo contable de acuerdo a las normas vigentes. Presentar el Balance General del Municipio al Concejo y demás organismos que así lo requieran. Expedir las certificaciones que derivan de la Contabilidad Municipal. Elaborar los diferentes informes requeridos por los Organismos de Control en las fechas así programadas. Suministrar al Secretario de Hacienda los estados financieros, estadísticas e informes que requieran para el análisis de las finanzas municipales. Colaborar con los estudios necesarios para elaboración del ante proyecto de Presupuesto de Rentas y de Gastos del Municipio.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 96 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IMPUESTOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y desarrollar planes, actividades y proyectos, tendientes a mejorar los fondos, generados por la liquidación y cobro de Impuesto Predial, Industria y Comercio y de los demás ingresos varios. 2. Resolver los recursos interpuestos por los contribuyentes con relación a la fijación de impuestos y dictar las resoluciones correspondientes en primera instancia. 3. Estudiar y rendir informe ante el Secretario de Hacienda sobre: atención de recursos, investigaciones, foros, cobro de los impuestos y demás ingresos, planes y diferentes programas que en materia impositiva solicite su superior inmediato. Así mismo, rendir informes periódicos de la gestión desarrollada por su jefatura. 4. Analizar las normas tributarias para proponer a su superior inmediato, los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones que se requieran para el eficiente y eficaz manejo de las rentas municipales. 5. Establecer políticas de control y cobro de los deudores morosos del Municipio de La Ceja. 6. Revisar y tramitar los informes, resoluciones y demás documentos generados por el Departamento y ejecutar cuando sea necesario. 7. Atender a las reclamaciones verbales y/o escritas formuladas por los contribuyentes, en relación con los impuestos y demás ingresos, cuando por la categoría de las mismas no las resuelvan los Auxiliares. 8. Promover estudios tendientes a la generación de normas y procedimientos, que agilicen los trámites relacionados con las rentas que estén bajo su dependencia e implementarlos. 9. Elaborar el anteproyecto anual del Presupuesto de Ingresos Municipales. 10. Analizar la declaración de ingresos brutos que presentan los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio y efectuar las visitas a los establecimientos comerciales. 11. Custodiar el archivo de los expedientes de los contribuyentes 12. Confrontar la información reportada por los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio con la información suministrada por la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales y hacer los requerimientos del caso. 13. Ejercer el control y la vigilancia a la declaración y pago de la sobretasa a la gasolina, confrontando los reportes suministrados por los responsables del recaudo. 14. Analizar y controlar la adecuada liquidación de las tasas, contribuciones y demás ingresos, estableciendo los cambios y las medidas que considere convenientes para el óptimo desempeño de las áreas.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 97 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>15. Proponer al Secretario de Despacho las políticas que se deben establecer en el Municipio, tendientes a tecnificar los métodos, aforos, cambios y medidas que considere convenientes en materia de Impuesto Predial, Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros.</p> <p>16. Hacer análisis del movimiento de los recaudos por los cobros de las rentas, para tomar las medidas correctivas cuando los ingresos no correspondan a lo presupuestado, previo visto bueno del Secretario de Hacienda.</p> <p>17. Elaborar controles selectivos a la facturación de los ingresos sistematizados y evaluaciones periódicas sobre operaciones del Departamento.</p> <p>EJECUCIONES FISCALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Estatuto de Rentas, Acuerdo 010 de 2005, Ley 734 de 2002 y demás normas que las sustituyan o modifiquen, estatuto anticorrupción, las normas pertinentes a la aplicación del proceso. 2. Dar cumplimiento al reglamento de cartera del Municipio de La Ceja del Tambo de acuerdo a las normas vigentes. 3. Dar cumplimiento al desarrollo de la política de cobro persuasivo del Municipio. 4. Liderar el desarrollo de las políticas eficaces para evitar la prescripción de las obligaciones a favor del Municipio. 5. Ejecutar e impulsar cada una de las etapas del proceso de jurisdicción coactiva con el apoyo de los integrantes de la dependencia. 6. Analizar y clasificar la cartera según su naturaleza, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor y presentar informe mensual ante su superior jerárquico. 7. Suscribir y aprobar los acuerdos de pago de las diferentes rentas de conformidad con las políticas establecidas y realizar seguimiento a los mismos. 8. Proyectar y aprobar los actos administrativos y afines pertinentes al proceso de jurisdicción coactiva. 9. Consolidar y rendir informes relacionados con la dependencia ante el Subsecretario de ingresos. 10. Resolver las excepciones, incidentes y nulidades que se desarrollen dentro del proceso.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 98 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>11. Entregar información requerida por las diferentes áreas de la Administración municipal de manera veraz y oportuna que sirven de base para la rendición de informes a los diferentes entes de control.</p> <p>SALUD PÚBLICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, de acuerdo con las políticas, planes en salud pública y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal; que incidan en los determinantes de la salud y propendan por el desarrollo de la comunidad, la salud pública, la calidad de la prestación de los servicios de salud y el desarrollo institucional de la Secretaría, aplicando los protocolos, guías y técnicas establecidas. 2. Brindar apoyo profesional en la coordinación, evaluación y ajuste a los programas de atención a las personas y al medio ambiente (plan de intervenciones colectivas) 3. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales. 4. Realizar la vigilancia epidemiológica para evaluar el comportamiento de las enfermedades y proponer las acciones correspondientes que disminuyan los riesgos y contribuyan a mejorar el estado de salud de la comunidad del Municipio de La Ceja. 5. Realizar y coordinar los diferentes procesos de supervisión que se le sean designados, frente a convenios y contratos de Salud Pública de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Liderar la intersectorialidad, Inter institucionalidad y la participación comunitaria en el del plan decenal de Salud Pública. 7. Coordinar el Comité de Vigilancia Epidemiológica Municipal (COVE), según las actividades programadas y/o las necesidades de vigilancia epidemiológica del Municipio. 8. Coordinar el Análisis de la Situación de Salud de la Población del área de influencia con otras áreas como vigilancia epidemiológica, vigilancia y control, sistemas de información en salud y prestación de los servicios de Salud. 9. Ejecutar programas y proyectos enmarcados en líneas operativas de promoción de la salud y gestión del riesgo contemplados en el Plan de intervenciones colectivas. 10. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa, técnica y financiera de los contratos y convenios que hacen parte del Plan Territorial de Salud Pública de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de salud de la comunidad.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 99 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>12. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública, a través de los formatos y formularios establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud, la Contraloría General de la República, y la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.</p> <p>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover mecanismos para la implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y junto con las Secretarías o unidades e institutos descentralizados y con participación de la sociedad civil y las organizaciones representativas de la comunidad, la formulación de planes estratégicos o sectoriales o de desarrollo físico-económico y social del Municipio, direccionando el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos y los lineamientos de control, mediante la emisión de conceptos técnicos sobre certificación de los diferentes usos del suelo, para garantizar el ordenado desarrollo urbano y rural del Municipio. 2. Garantizar el ordenado desarrollo urbano y rural del Municipio según lo establecido en el Plan de Desarrollo y el P.B.O.T y direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos mediante la emisión de conceptos técnicos sobre la certificación de los diferentes usos del suelo. 3. Guiar actuaciones en el sistema estructurante del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público. 4. Garantizar la operación del Banco de Programas y Proyectos Municipal, asegurando que esté de acuerdo con la Ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda normatividad relativa a su práctica. 5. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos y en coordinación con otras Secretarías y Departamentos, en el proceso de formulación del Proyecto Anual de Presupuesto. 6. Implantar y operar el Sistema Municipal de Planeación, promover la sistematización de las diferentes actividades de planificación territorial y de desarrollo del Municipio, participar y contribuir en la organización y actualización del Sistema Municipal, Regional y Departamental de Información. 7. Orientar y asesorar la evaluación institucional de los programas y proyectos en ejecución y sugerir recomendaciones. 8. Implementar, en Coordinación con la Oficina de Información y Estadística, el Sistema de Información Geográfica del Municipio, necesaria para los efectos de planeación y la toma de decisiones.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 100 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>9. Elaborar propuestas de lineamientos de política de Planeación Estratégica, así como planes, programas y proyectos que se requieran para el diseño e implementación de la misma, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de buenas prácticas y tendencias internacionales y nacionales.</p> <p>10. Hacer ajustes al instrumento de medición del MIPG a partir de las necesidades funcionales del municipio de La Ceja del Tambo y, realizar las pruebas de validación, previa definición de los cambios en coordinación con el Departamento Administrativo de Evaluación y Control o Dependencia a la que le sea designada la labor.</p> <p>11. Hacer revisión de los datos capturados a través del instrumento de medición del MIPG, con el fin de generar información que permita definir acciones de acompañamiento a las diferentes Dependencias objeto de aplicación del modelo.</p> <p>12. Elaborar los informes de resultados de desempeño de las Dependencias, a partir de los datos capturados a través del instrumento de medición de MIPG, atendiendo los lineamientos definidos.</p> <p>13. Asesorar respecto a los temas de política de gestión y desempeño institucional, en la estructuración del instrumento de medición, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos que sean definidos.</p> <p>14. Presentar los informes que le sean solicitados, atendiendo las características técnicas con que deban ser construidos bajo el MIPG.</p> <p>GESTIÓN PREDIAL:</p> <p>1. Programar y desarrollar planes, programas y proyectos que se deban adoptar en materia de avalúos y registros de movimientos de bienes.</p> <p>2. Tramitar y coordinar el proceso de contratación de seguros de los bienes y demás pólizas requeridas por el municipio, garantizando el cubrimiento de la mayor cantidad de riesgos posibles.</p> <p>3. Coordinar con la correspondiente asesoría jurídica y con la Subdirección de Contratación, la elaboración y diseño de los documentos precontractuales atendiendo a las necesidades que presente el Municipio, en referencia a los bienes inmuebles de propiedad de la entidad o que sean tomados en arriendo o comodato por ésta.</p> <p>4. Supervisar los contratos de arrendamiento y comodatos de los bienes entregados y recibidos por la Administración Municipal.</p> <p>5. Mantener actualizado en coordinación con el almacenista general, el inventario de bienes inmuebles con que cuenta la Administración Municipal.</p> <p>6. Realizar el proceso de compraventa de los bienes inmuebles municipales, además custodiar y conservar los documentos que acrediten la propiedad de éstos.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 101 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de ingreso, selección e inducción y capacitación del personal que ingrese al municipio. 2. Coordinar, controlar y dirigir las actividades de registro y control, liquidación de nómina y prestaciones sociales y registro de novedades de todo el personal al servicio del municipio. 3. Desarrollar el Plan de capacitación, bienestar y estímulos, con el fin de incrementar la motivación, y las competencias del personal de la entidad. 4. Tramitar las novedades de personal, tales como permisos, traslados, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias encargos, viáticos, sanciones y demás situaciones administrativas que se presenten con el personal del Municipio. 5. Coordinar la actualización, divulgación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y de Seguridad Industrial, y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal del municipio. 6. Coordinar y ejecutar el proceso de bienestar social de los funcionarios. 7. Velar por el buen funcionamiento de Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SGSST. 8. Coordinar programas de evaluación del desempeño. 9. Coordinar y asesorar a: Secretarios, Directores y aquellos que requieran solución de problemas individuales de sus empleados, con el fin de lograr su adecuada ubicación laboral. 10. Verificar que los funcionarios escalonados en carrera administrativa cumplan con los requisitos exigidos. 11. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), Fondos de Pensiones (AFP), Cajas de Compensación Familiar y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes a la seguridad social, beneficios y prestaciones del personal. 12. Elaborar el programa anual de vacaciones, en coordinación con las diferentes Dependencias. 13. Certificar el tiempo de servicio del personal de la entidad. 14. Expedir los actos administrativos que competan a la oficina de personal, resolver los recursos que contra ellas se interpongan. 15. Colaborar a los jefes de Dependencia en el control al cumplimiento de las funciones y normas que deban cumplir los funcionarios públicos. 16. Colaborar con el Departamento Administrativo General, la elaboración para determinar jornadas especiales de trabajo. 17. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo de los funcionarios.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 102 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
ARCHIVO CENTRAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la Ley de Archivo y normas que la modifiquen y presentar oportunamente informes de gestión con las recomendaciones de mejora correspondiente. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, empleando los conocimientos propios y especializados en procura de la oportuna y debida prestación del servicio. 3. Garantizar el efectivo funcionamiento del Comité de Archivo, a través del Proceso Normativo y Legal que tiene como función establecer y adoptar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico del Archivo General de la Nación, AGN, para la gestión y manejo de los documentos de la Institución, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios de archivo. 4. Mantener actualizada para su debida aplicabilidad, respecto a la norma que regula los procesos de modernización de la gestión documental y las directrices que institucionalizan los instrumentos y herramientas como el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia (Resolución 1037 del 22 diciembre de 2015), el Manual de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos regulados, Plan Institucional de Archivos y todos aquellos de estricto cumplimiento, que permitan el cumplimiento de la función archivística. 5. Cualificar los procesos archivísticos que inician con la generación o recepción del documento hasta su disposición final (Eliminación, Conservación o Selección). 6. Promover el desarrollo de la oficina de Archivo y Correspondencia, como un centro de información. 7. Salvaguardar la memoria institucional (MECI). 8. Fortalecer los sistemas de información institucional. 9. Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. 10. Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística. 11. Realizar estudios e investigaciones sobre la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental con el fin de formular proyectos institucionales que propicien su aplicación en la Institución. 12. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño del Municipio, el Programa de Gestión Documental de la Entidad, los proyectos archivísticos que requieran de su aprobación o concepto para aplicación a nivel municipal.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 103 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>13. Ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.</p> <p>14. Organizar las reuniones técnicas, actividades de capacitación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la gestión documental para su aplicación a nivel municipal.</p> <p>15. Mantener actualizada la información relacionada con el desempeño de los indicadores de Gestión Documental y el Trámite de las Comunicaciones Oficiales, que se llevan a cabo desde esta dependencia y que tienen injerencia en toda la Administración Municipal (Cumplimiento de Tablas de Retención Documental, Eficacia de las consultas, Transferencia Documental, Entrega oportuna Trámites o comunicaciones oficiales externas (%) y Oportunidad respuesta a Derechos de Petición (%)).</p> <p>16. Coordinar las actividades que deban adelantar los practicantes y estudiantes de las diferentes instituciones.</p> <p>17. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</p> <p>18. Elaborar informes para la medición y análisis de los indicadores del procedimiento de trámite de comunicaciones oficiales.</p> <p>SECRETARÍA DE HACIENDA – LÍDER DE PRESUPUESTO</p> <p>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión de la dependencia</p> <p>2. Ejercer control, seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal que permitan a la alta dirección tomar decisiones de manera oportuna.</p> <p>3. Aprobar los actos administrativos de constitución de reservas presupuestales</p> <p>4. Aprobar las cuentas por pagar y la respectiva orden de pago.</p> <p>5. Aprobar los certificados disponibilidades presupuestales y registros presupuestales</p> <p>6. Supervisar y revisar la presentación de informes presupuestales requeridos por los diferentes Entes de Control y demás informe que correspondan a su dependencia dentro de los plazos establecidos con oportunidad y calidad en la información a reportar.</p> <p>7. Apoyar en la elaboración y seguimiento al marco fiscal de mediano plazo</p> <p>8. Coadyuvar con la coordinación y formulación del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos para ser presentado ante el Concejo Municipal</p> <p>9. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la estructura presupuestal</p> <p>10. Elaborar el cierre presupuestal de la vigencia de conformidad con las normas vigentes.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 104 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
11. Supervisar la ejecución y modificaciones del presupuesto como adiciones, reducciones, traslados y aplazamientos. 12. Supervisar el control de legalidad de todos los gastos de la entidad. 13. Velar para que los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implementados en el Municipio, y demás normatividad vigente. 14. Liderar el proceso del sistema de calidad gestión financiera. 15. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Secretaria de Hacienda 16. Velar por el cumplimiento de los indicadores de ley 17. Conciliar las diferentes partidas presupuestales que fueron afectadas en el sistema de información, contra los registros contables y de la Dirección Financiera de la entidad. 18. Revisar las resoluciones que se requieran en los procesos de la dependencia.
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS - LÍDER DE PROGRAMA RIT, DECLARACIONES Y FACTURACIÓN:
1. Liderar los planes, actividades y proyectos, tendientes a mejorar los fondos, generados por la liquidación, facturación y cobro persuasivo de Impuesto Predial, Industria y Comercio y de los demás ingresos varios. 2. Diseñar, aplicar y controlar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia y coordinar la realización de los diagnósticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, mediante la aplicación de conocimientos tributarios, metodologías y el adecuado manejo de los sistemas de información requeridos, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 3. Participar en diseño, elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico de los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro de información tributaria. 4. Recepcionar, revisar, registrar y procesar las declaraciones de las diferentes rentas en el sistema de información y archivo físico. 5. Responder y registrar oportunamente las solicitudes que presentan los contribuyentes en relación con el proceso de declaraciones de las diferentes rentas de acuerdo con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 105 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que ordenan, rechazan o niegan las devoluciones y las compensaciones de los saldos a favor, pagos en exceso o de lo no debido, en general las actuaciones preparatorias y necesarias para proferir los actos tendientes a los temas de devoluciones. 7. Proponer a su superior inmediato, nuevos proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones que se requieran para el eficiente y eficaz manejo de las rentas municipales. 8. Dar cumplimiento a las políticas de control y cobro de los deudores morosos del Municipio de La Ceja. 9. Atender a las reclamaciones verbales y/o escritas formuladas por los contribuyentes, en relación con la facturación y gestión de los impuestos y demás ingresos, cuando por el alcance de las mismas no las resuelvan los Auxiliares o técnicos operativos. 10. Dar cumplimiento a los procedimientos, que agilicen los trámites relacionados con las rentas que estén bajo su dependencia. 11. Custodiar el archivo de los expedientes de los responsables y contribuyentes de las diferentes rentas. 12. Analizar y controlar la adecuada liquidación de las tasas, contribuciones y demás ingresos de conformidad con el calendario tributario municipal y demás normativa vigente. 13. Elaborar controles selectivos a la facturación de los ingresos sistematizados y evaluaciones periódicas sobre los procesos que se adelantan en sus funciones. 14. Realizar acciones para mantener actualizada las bases de datos de los contribuyentes. 15. Entregar información requerida por las diferentes áreas de la Administración municipal de manera veraz y oportuna que sirven de base para la rendición de informes a los diferentes entes de control. 16. Generar programas de cultura tributaria mediante diferentes estrategias y metodologías que permitan obtener óptimos resultados en el proceso y el logro de las metas propuestas. 17. Generar reportes e informes oficiales y confiables de la Secretaría de Hacienda en temas tributarios y temas macroeconómicos mediante metodologías y herramientas que permitan el manejo óptimo de la información para el logro de los objetivos del proceso. 18. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 106 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>19. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuestas a los requerimientos de la administración.</p> <p>20. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuestas a los requerimientos.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CATASTRO</p> <p>1. Planear, dirigir y coordinar el equipo de la oficina de Catastro Municipal en las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos propios de la dependencia y los trazados en general por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2. Obtener estadísticas de la evolución en la conformación del Catastro Municipal con miras al catastro multipropósito, a fin de establecer acciones que permitan mantener actualizada la base del catastro municipal, de predios urbanos y rurales, con sus respectivos valores y segmentos, como base para cada facturación del impuesto predial.</p> <p>3. Realizar acciones que permitan actualizar, agilizar y modernizar los métodos y sistemas de trabajo en la Oficina de Catastro Municipal con miras al multipropósito.</p> <p>4. Verificar en el sistema Saimyr las resoluciones emitidas por Catastro Departamental en razón de los trámites adelantados ante dicha entidad, con el fin de actualizar la base de datos para facturación de impuesto predial.</p> <p>5. Atender las reclamaciones verbales y/o escritas de alta complejidad formuladas por los contribuyentes con relación a las Resoluciones emitidas por Catastro Departamental, cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de tomar las acciones frente a cada caso.</p> <p>6. Realizar seguimiento y control a los trámites radicados por el personal de Catastro en la Gerencia de Catastro Departamental, a fin de agilizar los trámites y actualizar la base de datos catastral.</p> <p>7. Capacitar a los funcionarios en las plataformas catastrales con miras al multipropósito.</p> <p>8. Verificar la corrección de errores que se presenten en la información catastral y velar por la notificación de ello a quien corresponde</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 107 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
9. Coordinar la actualización de la base de datos catastral en los aspectos físicos, fiscales, económicos y jurídicos que se presenten en los inmuebles del Municipio, tanto en la zona urbana como rural. 10. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, a la Secretaria de Hacienda.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Contratación Estatal ❖ Sistemas Integrados de Gestión ❖ Seguridad y Salud en el Trabajo ❖ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones Se adicionan para quienes tienen Personal a cargo: ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA CONTABILIDAD: Título Profesional:	EXPERIENCIA

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 108 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Contador Público</p> <p>Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría Pública (con tarjeta Profesional)</p> <p>SALUD PÚBLICA:</p> <p>Título Profesional: Todas las profesiones del Núcleo básico del conocimiento de Ciencias de la Salud</p> <p>Área del conocimiento: Ciencias de la Salud</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Todas las establecidas en el núcleo básico del conocimiento y afines</p> <p>EJECUCIONES FISCALES, LÍDER JURÍDICO, CONTRATACIÓN:</p> <p>Título Profesional: Abogado</p> <p>Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines, con tarjeta profesional.</p> <p>IMPUESTOS</p> <p>Título Profesional: Contador, Economista, Administrador de Empresas.</p> <p>Área del conocimiento:</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 109 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Administración con tarjeta profesional.</p> <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN PREDIAL, ARCHIVO MUNICIPAL</p> <p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Abogado</p> <p>Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Derecho y afines.</p> <p>PROSPECTIVA</p> <p>Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial.</p> <p>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Administración, Derecho y afines.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 110 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de familia
Código:	202
Grado:	05
No. De cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría de Familia y Entornos Protectores
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Familia y Entornos Protectores
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud y Protección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un niño, niña o adolescente, cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás contempladas en el Código de la Infancia y la Adolescencia. Además, colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares y con Desarrollo Económico y Bienestar Social.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<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 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 111 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. <Numeral CONDICIONALMENTE exequible> Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 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 les confieran los Concejos Municipales. 10. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne. 11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 16. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 20. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo. 21. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 112 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>22. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>23. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>24. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia.</p> <p>25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p> <p>COMPETENCIA SUBSIDIARIA: En los municipios donde no haya Defensor de Familia, el Comisario (a) de Familia cumplirá las funciones que el Código de la Infancia y Adolescencia le atribuye al Defensor de Familia. Art. 98 Ley 1098/2006</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictar las medidas de restablecimiento de derechos para los niños y las niñas, menores de 14 años, que cometan delitos. 2. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la Ley penal, ante el juez penal para adolescente. 3. Conceder permiso para salir el país, a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez. 4. Citar al presunto padre, con miras al reconocimiento voluntario de hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil. 5. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, niñas o los adolescentes e intervenir en los procesos en que se discuta los derechos de éstos sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y la representación judicial a que haya lugar. 6. Representar a los niños, 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 vulneración de derechos. 7. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia. 8. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 113 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratación Estatal ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p align="center">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<p align="center">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan para quienes tienen Personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional: artículo 84, Ley 1098 de 2006 - Ser abogado en ejercicio, con tarjeta profesional vigente y no tener antecedentes penales ni disciplinarios.</p> <p>1. Título de Especialización:</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 114 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>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><i>La Corte Constitucional mediante Sentencia C-149-09 de 11 de marzo de 2009, Magistrado Ponente Dr. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo señaló que la norma es exigible ‘...siempre que se entienda que para el cumplimiento del requisito se pueden acreditar también otros títulos de postgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia, conforme a los artículos 81 y 82 de la misma Ley.’</i></p> <p>Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho, con tarjeta profesional</p>	
VIII. ALTERNATIVAS: N/A	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Seguridad
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Seguridad
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Seguridad	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 115 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conocer, tramitar y decidir sobre los asuntos civiles, administrativos y contravencionales de su competencia que se presenten en su jurisdicción.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos. 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo <u>205</u>; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad. 7. <Numeral adicionado por el artículo <u>3</u> de la Ley 2030 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> Ejecutar las comisiones que trata el artículo <u>38</u> del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía. <p>PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo modificado por el artículo <u>4</u> de la Ley 2030 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> Las autoridades a que se refieren los artículos anteriores,</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 116 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


deberán realizar las diligencias jurisdiccionales o administrativas por comisión de los jueces o subcomisión de los alcaldes de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.

Para el cumplimiento de la comisión o subcomisión podrán a su vez subcomisionar a otra autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía y estarán obligados a cumplir la subcomisión dentro de los términos que se le establezca.

8. Participar en las reuniones de la Junta Administradora Local de San José y prestar a sus miembros apoyo informativo y logístico.
9. Diligenciar los exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran.
10. Llevar los registros y archivos debidamente organizados y rendir al Secretario, los informes establecidos.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, demás normas que en materia civil y administrativa le sean delegadas.
12. Cumplir con el mandato de las autoridades judiciales para la práctica de embargo y secuestro de bienes muebles e inmuebles dentro de su jurisdicción.
13. Asistir a la comunidad en trámites administrativos: Catastro, Servicios Públicos, Sisbén, etc.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
20. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su Superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Contratación Estatal
- Sistemas Integrados de Gestión

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 117 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Abogado Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines, con tarjeta profesional	EXPERIENCIA Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Almacenista general 215 05 1 Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos Director Administrativo General y de Servicios Administrativos.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 118 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con la planeación y administración de los procesos de contratación y bodega y el control de todas las actividades de comercialización y suministros, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran en la Administración Municipal. 2. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas. 3. Coordinar y vigilar la elaboración del plan de compras acorde con la normatividad. 4. Programar y velar por el correcto despacho de mercancía a las dependencias. 5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia de proveedores, impuestos tributarios, facturaciones, pagos y aquellas que impartan los organismos competentes. 6. Realizar estudios económicos internos y externos a partir de estadísticas y situaciones actuales del mercado, con el fin de recomendar políticas a la administración municipal que redunde en beneficio de favorabilidad económica o técnica. 7. Coordinar o realizar inventarios, con el fin de velar porque las existencias de elementos se mantengan en los niveles adecuados y organizados de acuerdo a las normas establecidas. 8. Proponer proyectos que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 119 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

9. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
10. Verificar que se lleve el informe de movimiento mensual de la sección de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado.
11. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
12. Efectuar la entrega de inservibles o de artículos que considere no necesarios para el servicio funcionamiento de la sección a su cargo.
13. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento.
14. Velar porque los inventarios estén protegidos contra toda clase de riesgos.
15. Mantener actualizado el registro de proveedores con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.
16. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
17. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 120 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**


26.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 27.Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 28.Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo. 29.Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades. 30.Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad. 31.Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados. 32.Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia. 33.Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera. 34.Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Contratación Estatal ❖ Sistemas Integrados de Gestión ❖ Seguridad y Salud en el Trabajo ❖ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones Se adicionan para quienes tienen Personal a cargo: ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 121 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrativo. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial o Administrativa y Afines.	EXPERIENCIA Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Profesional Universitario Profesional 219 05 7 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 122 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 123 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
17. Presentar los informes que le solicite su Superior y estadísticas a las entidades correspondientes.
18. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
20. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia.
21. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

PRINCIPALES A CADA EMPLEO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ABOGADO.

1. Estudiar, preparar y proyectar las necesidades de: decreto, resoluciones, convenios, contestaciones a solicitudes formales por entes externos, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer el director del

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 124 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


Departamento General y de Servicios Administrativos, demás asuntos jurídicos que se le asignen.

2. Apoyar al director del Departamento General y de Servicios Administrativos en las actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con las funciones del Municipio, que le corresponda conocer.
3. Apoyar la generación de los procedimientos que conlleven a garantizar el desarrollo dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
4. Acompañamiento jurídico en la gestión del cobro de acreencias pensionales a favor del Municipio.
5. Apoyar jurídicamente a la Oficina de Gestión del Talento Humano en el proceso de revisión de compatibilidad pensional, que conlleve al saneamiento del pasivo pensional.
6. Apoyar a la Oficina de Gestión del Talento Humano en los eventos que se requiera desde la revisión jurídica, en el proceso de pago de bonos pensionales, OBP cuando sea solicitado por las AFP o Colpensiones.
7. Revisar los procesos contractuales que se generen desde el Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos verificando que se encuentren ajustados a la normatividad vigente.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y defensa Judicial del Municipio de La Ceja.
9. Realizar supervisión a contratos que le fueren designados por el director del Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos, en los cuales sea competente.

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.

INFANCIA Y ADOLESCENCIA (NUTRICIÓN)

1. Liderar e implementar la Política Pública y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel municipal.
2. Coordinar y desarrollar a nivel Municipal, los diferentes programas de seguridad alimentaria y nutricional que se implementen desde el nivel Nacional y Departamental y enviar la información correspondiente a estos programas en los tiempos requeridos.
3. Coordinar el Programa de Alimentación Escolar –PAE- a nivel Municipal y rendir la información correspondiente a dicho programa.
4. Implementar los sistemas de información de los diferentes programas de seguridad alimentaria y nutricional establecidos por los entes Nacionales y Departamentales.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 125 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

5. Realizar la planeación y desarrollo de estrategias y/o actividades contenidas en el Plan de Intervenciones Colectivas, como dimensión prioritaria al Plan Decenal de Salud Pública en lo relacionado a la Línea de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6. Liderar la rectoría en salud en el área de nutrición a nivel Municipal y crear estrategias para disminuir la morbilidad nutricional del municipio.
7. Realizar seguimiento nutricional a los diferentes grupos poblacionales del Municipio y establecer estrategias para mejorar el estado nutricional y de salud de la población según el diagnóstico establecido.
8. Liderar e implementar la Política Pública y plan de Primera Infancia, Infancia y adolescencia a nivel Municipal.
9. Coordinar y desarrollar a nivel Municipal, los diferentes programas de Primera Infancia, Infancia y adolescencia que se implementen desde el nivel Nacional y Departamental y enviar la información correspondiente a estos programas en los tiempos requeridos.
10. Realizar seguimiento y garantizar la implementación de los diferentes programas de primera infancia implementados por el municipio desde los entes nacionales y departamentales como en el caso de los Hogares Comunitarios y Centros de Desarrollo Integral.
11. Participar en el Consejo de Política Social y Pacto Social por la Infancia y desarrollar los programas y proyectos que de allí se deriven y sean de su competencia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD

ABOGADO

1. Coordinar la participación en la gestión administrativa con la Casa de Justicia, estableciendo canales de comunicación, con el fin de garantizar la optimización de los recursos técnicos asignados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Secretaría de Gobierno y Seguridad, las políticas y directrices del Alcalde, para asegurar su ejecución y el oportuno cumplimiento de los programas y requisitos.
3. Apoyar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Apoyar los trámites necesarios para adelantar la contratación requerida de los programas, siguiendo las directrices para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Realizar las actividades de estudios previos, seguimiento y supervisión a los contratos que e sean asignados en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 126 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

6. Prestar asesoría al personal de la Secretaría de Gobierno y Seguridad, en temas relacionados con los programas a cargo del Despacho, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
7. Apoyar el seguimiento de los planes y programas en materia de Seguridad, Convivencia Ciudadana, Evaluación de resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Sustentar la gestión contractual bajo los principios legales y constitucionales de la misma.
9. Apoyar al Secretario de Gobierno y Seguridad y al Subsecretario de Derechos Humanos, Paz y Convivencia; en temas jurídicos relacionados con: atención, proyección y despacho efectivo a derechos de petición, acciones de tutela, tras asignados en la defensa jurídica del municipio y atinentes al área de Gobierno en general, procesos de conciliación y demás aspectos que requieran de atención legal.
10. Apoyar al Secretario de Gobierno y Seguridad, en el proceso de concertación de Compromisos Laborales y el seguimiento a estos, mediante la evaluación del desempeño.

SECRETARÍA DE HACIENDA

CATASTRO

11. Planear, dirigir y coordinar el equipo de la oficina de Catastro Municipal en las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos propios de la dependencia y los trazados en general por la Secretaría de Hacienda.
12. Obtener estadísticas de la evolución en la conformación del Catastro Municipal, a fin de establecer acciones que permitan mantener actualizada la base del catastro municipal, de predios urbanos y rurales, con sus respectivos valores y segmentos, como base para cada facturación del impuesto predial.
13. Realizar acciones que permitan actualizar, agilizar y modernizar los métodos y sistemas de trabajo en la oficina de catastro municipal.
14. Descargar en el sistema Saimyr las resoluciones emitidas por Catastro Departamental en razón de los trámites adelantados ante dicha entidad, con el fin de actualizar la base de datos para facturación de impuesto predial.
15. Atender a las reclamaciones verbales y/o escritas formuladas por los contribuyentes con relación a las Resoluciones emitidas por catastro Departamental, cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de tomar las acciones frente a cada caso.
16. Realizar seguimiento y control a los trámites radicados por el personal de Catastro en la Oficina virtual de Catastro-OVC, a fin de agilizar los trámites y actualizar la base de Datos Catastral.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 127 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

17. Capacitar a los funcionarios nuevos en las plataformas catastrales OVC (Oficina Virtual de Catastro) y Saymir.
18. Corregir los errores que se presenten en la información catastral, notificar de ello a quien corresponde
19. Actualizar la base de datos catastral en los aspectos físicos, fiscales, económicos y jurídicos que se presenten en los inmuebles del Municipio, tanto en la zona urbana como rural.
20. Presentar informes periódicos a la Secretaria de Hacienda de las actividades desarrolladas

SUBSECRETARÍA DE FAMILIA Y ENTORNOS PROTECTORES


EQUIDAD DE GÉNERO

1. Fomentar la equidad de género en cada una de las actuaciones desarrolladas por la Administración Municipal de La Ceja del Tambo.
2. Promover una política de equidad de género que sea socializada y comprendida por toda la población y aporte a disminuir la brecha existente en ese sentido.
3. Coordinar y dirigir los asuntos pertinentes a la implementación de políticas y programas que beneficien la equidad de género.
4. Liderar los programas que se ejecuten a favor de la política de equidad de género.
5. Realizar los estudios previos y liderar el proceso contractual de la dependencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL - UAI

1. Desarrollar, implementar, monitorear y revisar planes, procesos y sistemas tácticos y operativos, cumpliendo con los objetivos, criterios, políticas, procesos, presupuestos, fechas de entrega y otros requisitos de la alcaldía.
2. Entrenar, orientar y supervisar a miembros del personal para asegurar la eficiencia de la operación diaria de la oficina.
3. Asignar, supervisar y monitorear las tareas administrativas de cada proyecto desarrollado con aliados externos a la secretaria.
4. Asegurar que los objetivos y las fechas de entrega sean cumplidas, además, que los proyectos se lleven a cabo de acuerdo con los criterios y procedimientos de la Secretaría.
5. Colaborar con otras Secretarías para asegurar el manejo correcto de todas las operaciones.
6. Supervisar el cumplimiento administrativo.
7. Encargarse de las quejas y reclamos, realizar la investigación correspondiente y encontrar una posible solución.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 128 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


8. Entregar reportes, actualizar los registros y las bases de datos, además de preparar presentaciones y propuestas cuando sea requerido.
9. Realizar un resumen general de las actividades llevadas a cabo en la oficina, identificar tendencias y hacer las recomendaciones pertinentes.
10. Evaluar y reportar el desempeño de los empleados de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría.
11. Ofrecer su opinión y realizar las recomendaciones y ajustes correspondientes a los métodos y sistemas de trabajo actuales.
12. En ciertos casos, planificar y coordinar eventos corporativos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN:

1. Apoyar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditoría de Control Interno, para efectuar la evaluación y verificación del estado del Sistema de Control Interno.
2. Elaborar y poner en consideración del director de Evaluación y control planes de mejoramiento derivados del macroproceso de la entidad.
3. Planear y realizar auditorías, que le sean delegados por el director del departamento, elaborar los respectivos informes y efectuar seguimiento al plan de mejoramiento derivado del mismo.
4. Realizar seguimiento a la correcta y oportuna rendición de cuentas, a los organismos de control.
5. Efectuar la evaluación del cumplimiento de los Planes de Acción y Plan de Desarrollo, validando las evidencias, para presentar al alcalde el informe con el avance consolidado que evidencie el cumplimiento de metas e indicadores.
6. Realizar seguimiento periódico a la matriz de riesgos por procesos, determinando la eficacia de los controles establecidos y proponer recomendaciones.
7. Evaluar la eficacia de los planes de mejora y evidenciar las acciones que cierran las no conformidades, hallazgos o recomendaciones efectuadas.
8. Acompañar los procesos de auditorías, facilitando el suministro de información en coordinación con las diferentes dependencias a auditar.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 129 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <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 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones Con Personal a cargo <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD. Título Profesional: Abogado Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines con tarjeta profesional. SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL: INFANCIA Y ADOLESCENCIA (NUTRICIONISTA). Título Profesional: Nutrición y Dietética Área del conocimiento: Ciencias de la Salud Núcleo Básico del Conocimiento:	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 130 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**


<p>Nutrición y Dietética, con tarjeta profesional</p> <p>CATASTRO Título Profesional: Ingeniero Catastral, Arquitecto, Administrador de Obras Civiles, Administrador de Sistema de la Información, Ingeniero Civil y Afines, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Informática.</p> <p>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Otras Ingenierías, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>EQUIDAD DE GÉNERO – EDUCACIÓN UAI Título Profesional: Licenciado en Educación, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Trabajador Social y Afines</p> <p>Área del conocimiento: Educación, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Educación, Ingeniero Industrial y Afines, Psicología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN Título Profesional:</p>	
--	--

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 131 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


Economista, Contador Público, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Abogado. Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Derecho y Afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Profesional Universitario Profesional 219 04 3 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 132 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne. 9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 11. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 133 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p> <p>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>15. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>17. Presentar los informes que le solicite su Superior y estadísticas a las entidades correspondientes.</p> <p>18. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>20. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia.</p> <p>21. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>
<p>PRINCIPALES A CADA EMPLEO</p> <p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, AMBIENTE Y HÁBITAT.</p> <p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>1. Apoyar la gestión de recursos ante diferentes entes públicos o privados de cualquier orden, que permitan la planeación, ejecución, adecuación, recuperación mantenimiento o construcción de infraestructura pública siempre en marco de los componentes técnico y jurídico correspondientes.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 134 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el montaje de proyectos relacionados con la infraestructura pública que hagan parte de la gestión de la dependencia incluyendo los diferentes componentes técnicos o administrativos que se requieran. Apoyar la participación de la dependencia en los diversos procesos requeridos de revisión, análisis, seguimiento, control o intervención de la infraestructura pública. Revisar y controlar las obras viales que estén en proceso de mantenimiento y construcción en espacio público. Solicitar oportunamente los materiales, herramientas y equipo de trabajo requerido para la ejecución de los proyectos de la secretaria que estén a su cargo. Realizar la cuantificación y seguimiento de las obras de pavimentación y obras civiles en urbanizaciones. Cuantificar las cantidades de obra de los proyectos de la Secretaría, de acuerdo con los planos de construcción. Vigilar y controlar las diferentes actividades, que se relacionen con la construcción y mantenimiento de vías, acueductos, obras de saneamiento y obras civiles en el espacio público, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Supervisar contratos y elaborar informes de supervisión.
SECRETARÍA DE HACIENDA
PRESUPUESTO <ol style="list-style-type: none"> Realizar actualización de la estructura presupuestal de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos. Verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos presupuestales. Elaborar los informes de regalías, de sistema general de participaciones, informe para la contraloría general de Antioquia, formato único territorial, CGR presupuestal y demás que correspondan a su dependencia. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, analizar su comportamiento y presentar observaciones y recomendaciones. Evaluar las solicitudes de modificación al presupuesto como adiciones, traslados, reducciones y aplazamientos. Conciliar las diferentes partidas presupuestales que fueron afectadas en el sistema de información, contra los registros contables y de la Dirección Financiera de la entidad Certificar disponibilidad de apropiaciones para efectuar los traslados y reducciones presupuestales y disponibilidad previa a los gastos proyectados. Elaborar el cierre fiscal de conformidad con la normatividad.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 135 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al público con relación al manejo y tramitología a seguir con respecto a licencias de construcción, alineamientos, nomenclatura, certificados de ubicación. 2. Hacer la liquidación de los impuestos de alineamiento, construcción y nomenclatura. 3. Hacer la liquidación de los impuestos de alineamiento, construcción y nomenclatura. 4. Emitir conceptos técnicos acerca de patología y problemas constructivos de las edificaciones del Municipio. 5. Emitir conceptos técnicos sobre las licencias de funcionamiento para los establecimientos de uso público de conformidad con las reglamentaciones vigentes. 6. Conceptuar y controlar el uso de inmuebles en coordinación con las dependencias correspondientes. 7. Responder por el recibo de las construcciones, urbanizaciones y demás obras, conforme a las normas vigentes. 8. Velar porque los trámites que se adelantan en la dependencia a cargo tengan un alto nivel técnico que garanticen un verdadero soporte para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 9. Velar porque se apliquen las sanciones y multas a que haya lugar por el incumplimiento de las normas sobre construcción y urbanismo. 10. Programar y realizar revisiones periódicas a las obras y proyectos que tramitan en la Secretaría. 11. Ordenar, estudiar y conceptuar sobre actividades industriales, agroindustriales, explotación y extracción de materiales y otros usos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 136 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN: Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura. Con tarjeta profesional</p> <p>PRESUPUESTO Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrativo. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines Núcleo Básico del Conocimiento:</p>	<p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 137 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Economía, Contaduría Pública, Administración. Ingeniero Industrial y Afines. Otras Ingenierías.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Profesional Universitario Profesional 219 03 15 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. (SIGO).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 138 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne. 9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 11. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 139 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>15. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>17. Presentar los informes que le solicite su Superior y estadísticas a las entidades correspondientes.</p> <p>18. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>20. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia.</p> <p>21. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> <p>PRINCIPALES A CADA CARGO</p> <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y apoyar la estructuración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades necesarios para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Realizar las investigaciones de accidentes de trabajo graves y velar por que los incidentes y accidentes a nivel general sean reportados y tratados. 4. Liderar el proceso de elección y conformación del COPASST. 5. Gestionar capacitaciones y asesorías con la ARL. 6. Velar por la salud y el bienestar de los funcionarios. 7. Llevar indicadores de ausentismo laboral y definir estrategias para disminuirlo. 8. Realizar el plan de trabajo anual del SST.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 140 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>9. Realizar inspecciones a los puestos de labores, a fin de que cumplan lo reglado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>10. Gestionar la dotación de equipos de protección requeridos el personal.</p> <p>11. Programar la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los Empleados y Trabajadores.</p> <p>12. Revisar y mantener actualizada la matriz de <i>Peligros, Riesgos y Requisitos Legales</i> de la Alcaldía de La Ceja del Tambo, conforme como lo exige la Ley: mínimo una vez al año.</p> <p>13. Elaborar y reportar los Informes que sean requeridos por las entidades externas (Ministerio de Trabajo, EPS o por la Administradora de Riesgos Laborales).</p> <p>14. Liderar, convocar y coordinar mensualmente la capacitación y entrenamiento de la <i>Brigada de Emergencias</i> de la Administración Municipal.</p> <p>15. Elaborar y garantizar la custodia de las Historias Ocupacionales y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente de los funcionarios de la Administración Municipal.</p> <p>SISTEMAS</p> <p>1. Verificar que el proceso de gestión tecnológica y sistemas de información, sea acorde con la naturaleza de la entidad.</p> <p>2. Garantizar el funcionamiento de la plataforma TICS (tecnología de información y comunicaciones).</p> <p>3. Verificar la seguridad de los sistemas de información y telecomunicaciones.</p> <p>4. Realizar la adecuada optimización de los recursos informáticos y de comunicaciones.</p> <p>5. Coordinar el soporte técnico correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la entidad.</p> <p>6. Organizar, administrar y dirigir los recursos físicos, técnicos y humanos a su cargo.</p> <p>7. Realizar el diseño, implementación y administración de sistemas de bases de datos.</p> <p>8. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de la Administración en cuanto al manejo de las diferentes herramientas ofimáticas.</p> <p>9. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en procesos y proponer las mejoras necesarias.</p> <p>10. Ejecutar los planes, programas y proyectos que permitan establecer sistemas de información que respondan a las solicitudes del personal interno</p> <p>11. Efectuar el mantenimiento preventivo y adaptativo a los programas y software instalados en las dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>12. Brindar soporte asistencial a usuarios de las bases de datos.</p> <p>13. Realizar la correcta administración de red de voz y datos.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 141 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
14.Administrar los paquetes de seguridad y plataforma de los servidores. 15.Atender las diferentes solicitudes que se realicen para soporte de las plataformas. 16.Administrar las bases de datos, manejar las herramientas web y desarrollo de proyectos específicos de TIC. 17.Organizar, dirigir e implementar proyectos que involucren la interconexión de redes y transmisión de datos a cualquier nivel cumpliendo con las normas técnicas. 18.Planear y operacionalizar estrategias de adquisición o mejoramiento de equipos tecnológicos. 19.Sistematizar procesos que permitan minimizar tiempo y optimizar recursos en la entidad. 20.Diseñar, evaluar y administrar infraestructuras tecnológicas y de comunicaciones, que respondan a las necesidades de la entidad. 21.Desarrollar actividades que permite contribuir al desarrollo estratégico mediante la gestión de proyectos de ingeniería, que propendan por el crecimiento y fortalecimiento de la entidad. 22.Manejar las plataformas para la elaboración de proyectos MGA_WEB, SUIFP y COLMENA (Inducción y re-inducción). 23.Fortalecimiento de la estrategia “GOBIERNO EN LÍNEA” 24.Implementar el MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) para el Municipio, y su respectivo seguimiento.
ABOGADO - COMISARÍA DE FAMILIA 1. Apoyar en las actividades de prevención que se realicen desde la Comisaría de Familia. 2. Servir como Mediador en las audiencias de Conciliación como mecanismo de solución y acuerdo ante los conflictos que lleguen al Despacho de la Comisaría de Familia. 3. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, derechos petición y demás actuaciones que sean asignadas desde la Comisaría de Familia. 4. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo de las funciones. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 6. Orientar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, así como en materia de violencia intrafamiliar. 7. Apoyar al personal en las campañas que se adelanten desde la Comisaría de Familia.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 142 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar en los controles nocturnos que sean Programados por los Superiores Jerárquicos. 9. Brindar las orientaciones legales, apertura de historias, recepción de denuncias, audiencias de: alimentos, custodia, regulación visitas, disolución y liquidación de sociedades patrimoniales de hecho, reconocimiento uniones maritales de hecho, divorcios, demandas, demás que se conozcan desde el Despacho de la Comisaría de Familia. 10. Realizar las demandas en derecho de familia que sean necesarias para restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 11. Mantener actualizado el sistema de registro de atención, exigido en las Casa de Justicia y Paz 12. Apoyar desde su conocimiento legal los procesos de restablecimiento para garantizar los derechos de los NNA. <p>PSICÓLOGO - COMISARÍA DE FAMILIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas de promoción y prevención que se lleven a cabo por parte de la Comisaría de Familia. 2. Plantear ante el equipo interdisciplinario observaciones y sugerencias desde una visión psicológica que incidan en el mejoramiento y optimización de los procesos grupales de promoción y prevención. 3. Utilizar y aplicar métodos y técnicas de intervención psicológica con el objetivo analizar y modificar el comportamiento individual o grupal. 4. Mantener actualizado el sistema de registro de atención, exigido en las Casas de Justicia y Paz. 5. Ejecutar talleres, charlas y conferencias a nivel grupal e institucional para promocionar estilos de vida saludables y prevenir problemáticas sociofamiliares que ponen en riesgo y afectan la convivencia familiar y ciudadana. 6. Contribuir al bienestar psicológico y a la salud mental de la población objeto de intervención. 7. Elaborar estudios y emitir conceptos psicológicos acerca de las intervenciones realizadas. 8. Remitir a los usuarios a instituciones que puedan brindarles diferentes servicios de acuerdo a las problemáticas y necesidades específicas. 9. Participar en las reuniones del equipo interdisciplinario. 10. Participar en las mesas y sub-mesas municipales que propendan por la prevención de problemáticas sociofamiliares

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 143 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>11.Llevar y mantener al día la historia de trabajo social, el diagnóstico y las historias de tratamiento de las personas atendidas y en proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos que le sean asignados.</p> <p>TRABAJADOR SOCIAL – COMISARÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y desarrollar la política estatal de protección al menor 2. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los programas dirigidos al bienestar general de las familias. 3. Realizar investigaciones acerca de la situación socioeconómica de la comunidad y con base en ellas, proponer las soluciones más adecuadas y desarrollar los programas tendientes a elevar el nivel de vida de la población. 4. Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de diagnósticos y la formulación de alternativas de solución de los problemas detectados. 5. Estudiar a fondo los problemas familiares de la población atendida en la Comisaría de familia y participar con el equipo interdisciplinario en las soluciones de los mismos. 6. Desarrollar programas de prevención, retorno y/o reubicación de la población desplazada en el Municipio. 7. Elaborar el diagnóstico definitivo, basándose en la causa primaria y causas sociales que contribuyen directamente o indirectamente en la problemática de la familia. 8. Establecer contacto, en coordinación con la Comisaria de Familia, con las autoridades competentes que tengan injerencia con los asuntos de familia, para la agilización de las medidas que se deban tomar en una situación irregular. 9. Clasificar de acuerdo con el prediagnóstico profesional, las personas que deban según su criterio ser evaluadas por otros profesionales que presten servicios en la Comisaría de familia. 10.Realizar los tratamientos sociales individuales y la orientación familiar que, según su problemática, requiera la población atendida. 11.Planear y ejecutar, de acuerdo con los programas de la Secretaría y Subsecretaría al que esté adscrito, grupos de terapia social para las familias que lo requieran. 12.Participar con los estudios y diagnósticos en las reuniones de síntesis, organizadas por la Comisaria de Familia, para que mediante el consenso de todos los profesionales y demás estamentos, se determine la ubicación definitiva de la persona. 13.Preparar a los individuos que se reintegran a su medio familiar y social, así como a los que ingresen a las diferentes instituciones a través de ayudas individuales y grupales.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 144 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>14. Participar de acuerdo con su profesión en programas interdisciplinarios de información y de capacitación para funcionarios de la Comisaría de Familia.</p> <p>15. Participar activamente en las audiencias de conciliación, junto con el equipo interdisciplinario.</p> <p>16. Llevar y mantener al día la historia de trabajo social, el diagnóstico y las historias de tratamiento de las personas atendidas y en proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos que le sean asignados.</p> <p>EJECUCIONES FISCALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Estatuto de Rentas, Acuerdo 010 de 2005, Ley 734 de 2002 y demás normas que las sustituyan o modifiquen, estatuto anticorrupción y las demás normas pertinentes a la aplicación del proceso. 2. Ejecutar la política de cobro persuasivo del Municipio. 3. Ejecutar e impulsar cada una de las etapas del proceso de jurisdicción coactiva. 4. Apoyar al Líder de Programa cuando se requiera, en el análisis y clasificación de la cartera según su naturaleza, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor. 5. Suscribir los acuerdos de pago. 6. Coadyuvar la labor de quien le corresponda realizar el seguimiento que se adelanta frente al cumplimiento de los acuerdos de pago celebrados y asumirlo de manera directa cuando no exista personal para este tipo de actividad. 7. Elaborar los actos administrativos y afines pertinentes al proceso de jurisdicción coactiva. 8. Resolver las excepciones, incidentes y nulidades que se desarrollen dentro del proceso. <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</p> <p>AGROPECUARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y asesorar los procesos y proyectos productivos, agrícolas, orgánicos y producción sostenible. 2. Administrar los diversos componentes de la producción agrícola.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 145 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar talleres y capacitación en temas de producción agrícola tradicional y producción sostenible, impartiendo tanto la teoría como la práctica. Asesorar y asistir en la implementación de las huertas. Acompañar proyectos que provengan de instituciones gubernamentales. Implementar proyectos de agricultura urbana. <p>VETERINARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica veterinaria integral a los pequeños y medianos productores pecuarios Bovinos y Equinos, de Usuarios asentados en las diferentes Veredas del Municipio de La Ceja, efectuando el desplazamiento que ello implica. Asistir y apoyar en la parte fitosanitaria al personal encargado de la feria de ganado. Capacitar y acompañar en el campo de la inseminación artificial a las personas que asigne las Aso comunales para el mejoramiento genético en las veredas. Desarrollar actividades de esterilizaciones, post operaciones y tratamientos de los caninos y felinos alojados en el albergue. <p>EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> Propiciar condiciones que coadyuven a la generación de fuentes de trabajo con calidad, mediante el mejoramiento de las condiciones de competitividad del Municipio de La Ceja, la promoción de la cultura del emprendimiento y el fortalecimiento de la base empresarial, de tal manera que se contribuya al mejoramiento de los ingresos y a la calidad de vida de la población Cejeña. Aplicar estrategias para Fortalecer la capacidad institucional que generan condiciones que propicien el desarrollo económico del Municipio. Buscar estrategias para el fortalecimiento de las unidades económicas del Municipio, tanto en el área urbana como rural, para contribuir a su mayor productividad y competitividad, a la reducción de la mortalidad empresarial y al incremento de la oferta de empleo. Generar condiciones para la competitividad del territorio municipal, mediante el diseño e implementación de estrategias para la atracción de la inversión regional, nacional e internacional. Visitar Empresas y caracterizarlas. Implementar modelos de escuela empresarial que propicie la sostenibilidad de las unidades económicas ya existentes en el Municipio. Promocionar el Municipio de La Ceja, en trabajo con otros entes del orden municipal, como un territorio que reúne las condiciones para la inversión.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 146 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 8. Manejar la Oficina del empleo operando para el registro de empresarios y la publicación de vacantes. 9. Lograr que las personas sean empleadas en diferentes empresas a través de la oficina del empleo. 10. Implementar el Centro de Emprendimiento para ser creado y operado. 11. Diseñar y coordinar una política de industrialización que permita el asentamiento de nuevas empresas en el territorio de La Ceja del Tambo. <p>ABOGADO - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios, o acuerdos que deba firmar el alcalde municipal para la ejecución de su Plan de Desarrollo. 2. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de su función tenga bajo su cuidado y guardar la reserva legal de la misma. 3. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones legales y administrativas que se le asignen. 4. Elaborar los Proyectos de Pliegos, Pliegos definitivos, invitación y demás documentos que permitan adelantar los procesos de selección del contratista. 5. Realizar los procesos de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones. 6. Cumplir con los preceptos normativos que rigen la contratación estatal, en sus diferentes etapas y procedimientos. 7. Proyectar las minutas de contratos o convenios a suscribir por los diferentes Directivos, producto de requerimientos, soportes y estudios previos adelantados. 8. Preparar los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación. 9. Revisar las garantías de los diferentes contratos y preparar los Actos Administrativos para su respectiva aprobación. 10. Apoyar en los procesos de selección y velar por la debida legalización de los contratos. 11. Asesorar el proceso de contratación del Municipio para que esté dentro de la normatividad vigente. 12. En aquellos casos que la norma lo exige, garantizar la publicidad de los contratos y acciones contractuales que le sean asignados. 13. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de contratación del Municipio. 14. Apoyar en la publicación de documentos precontractuales y contractuales en el portal único de contratación, cuando sea necesario.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 147 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>GESTIÓN DEL RIESGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar los eventos públicos de asistencia masiva para prevenir y gestionar los asuntos referentes a la ocurrencia de desastres. 2. Gestionar todo lo relacionado con el sistema de gestión del riesgo, elaborando documentos y actos administrativos propios para la adopción de políticas de prevención y gestión integral del riesgo. 3. Establecer un canal de comunicación con los organismos que conforman el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con el fin de tomar las medidas correctas en el término oportuno y comunicarlo a la población Cejeña. 4. Implementar programas adecuados de prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria. 5. Elaborar planes y programas relacionados con la prevención, mitigación, atención y recuperación de emergencias y desastres. 6. Ejecutar el Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con las entidades y organismos públicos y privados competentes para la preparación y atención de cualquier eventualidad. 7. Promover y coordinar el Consejo Municipal de Gestión del riesgo “COMGER” 8. Realizar el apoyo logístico requerido para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres. 9. Evaluación y revisión de protocolos y procedimientos de emergencias (gestión del riesgo) 10. Realizar visitas técnicas y atención de emergencias. <p>ENLACE MUNICIPAL DE VÍCTIMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la población víctima de la violencia, brindando la orientación y asesoría en los procesos que se adelantan. 2. Implementar los programas y planes establecidos por el Gobierno Nacional para la atención de las víctimas. 3. Servir de secretario técnico en el comité de justicia transicional. 4. Servir de enlace entre el Departamento para la prosperidad social (DPS) y el Municipio. 5. Realizar la adecuación de los planes y programas que garanticen el cumplimiento de la política pública de víctimas. 6. Mantener informados a la población víctima, respecto a los procesos de carácter general.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 148 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
7. Ofrecer capacitación a la población víctima y a servidores públicos frente al tema de Ley de víctimas y derechos humanos. 8. Acompañar a los subcomités de los comités de justicia transicional. 9. Liderar los programas territoriales, en prevención, asistencia, protección y reparación integral de las víctimas, según lo aprobado en los planes de desarrollo territorial y planes de acción.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones Con Personal a cargo ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA	EXPERIENCIA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Título Profesional:	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 149 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o especialista en Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Área del conocimiento: Ciencia de la Salud</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, con Licencia vigente.</p> <p>SISTEMAS Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Ofimática.</p> <p>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y fines.</p> <p>COMISARÍA DE FAMILIA Título Profesional: Psicólogo, Trabajador Social</p> <p>Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Psicología, Trabajo Social. Con Tarjeta Profesional.</p> <p>EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO. Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial o Administrativo, Economista, Contador Público.</p> <p>Área del conocimiento:</p>	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 150 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería.</p> <p>EJECUCIONES FISCALES, CONTRATACIÓN, COMISARÍA DE FAMILIA.</p> <p>Título Profesional: Abogado</p> <p>Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD AGROPECUARIO.</p> <p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Administrador Agropecuario, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo y afines.</p> <p>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Sanitaria y afines.</p> <p>VETERINARIO.</p> <p>Título Profesional: Veterinario</p> <p>Área del conocimiento:</p>	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 151 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Agronomía, Veterinaria y afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina Veterinaria</p> <p>GESTIÓN DEL RIESGO Título Profesional: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agronómico, Geólogo, Abogado. Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Derecho y Afines</p> <p>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD</p> <p>VÍCTIMAS Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Abogado, Psicólogo, Sociólogo, Trabajador Social. Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p>	
VII. ALTERNATIVAS	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 152 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Profesional Universitario Profesional 219 02 2 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 153 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 154 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>15. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>17. Presentar los informes que le solicite su Superior y estadísticas a las entidades correspondientes.</p> <p>18. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>20. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia.</p> <p>21. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> <p>PRINCIPALES A CADA EMPLEO</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.</p> <p>INFANCIA Y ADOLESCENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y mantener actualizado el Plan y la Política Pública de Primera Infancia en el municipio de La Ceja. 2. Mantener activa la Mesa de la Política Pública de Primera Infancia 3. Adelantar las actividades necesarias para articular el sector público, privado y social alrededor de la primera infancia. 4. Coordinar y desarrollar a nivel Municipal, los diferentes programas de Primera Infancia, Infancia y adolescencia que se implementen desde el nivel Nacional y Departamental y enviar la información correspondiente a estos programas en los tiempos requeridos. 5. Realizar seguimiento y garantizar la implementación de los diferentes programas de primera infancia implementados por el municipio desde los entes nacionales y departamentales como en el caso de los Hogares Comunitarios y Centros de Desarrollo Integral. 6. Participar en el Consejo de Política Social y Pacto Social por la Infancia y desarrollar los programas y proyectos que de allí se deriven y sean de su competencia.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 155 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
SUBSECRETARÍA DE FAMILIA Y ENTORNOS PROTECTORES.	
DISCAPACIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir los asuntos pertinentes a la implementación de políticas y programas que benefician la población en situación de discapacidad. 2. Liderar los programas que se formulen, ejecuten y tengan relación con la población en situación de discapacidad. 3. Liderar las actividades lúdicas, recreativas, formativas y demás que se ejecuten en beneficio de la población en situación de discapacidad. 4. Promover el cumplimiento de las normas sobre accesibilidad y eliminación de barreras y limitantes para la población en situación de discapacidad. 5. Coordinar la entrega del bono nutricional y préstamos de ayudas técnicas. 6. Caracterizar la población con discapacidad. 7. Brindar acompañamiento y asesoría a las familias con personas en condiciones especiales de discapacidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <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 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 156 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL PRIMERA INFANCIA Título Profesional: Licenciado en Psicopedagogía, Psicólogo, Trabajador Social, Abogado Área del conocimiento: Ciencias de la Educación. Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Todas las establecidas en el núcleo básico del conocimiento y afines. Discapacidad Título Profesional: Todas las profesiones del núcleo básico del conocimiento de Ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas. Área del conocimiento: Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Todas las establecidas en el núcleo básico del conocimiento y afines.	EXPERIENCIA Veintidós meses (22) de experiencia profesional relacionada con el empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 157 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Profesional Universitario Profesional 219 01 4 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 158 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne. 9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 11. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo. 12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 15. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo. 16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades. 17. Presentar los informes que le solicite su Superior y estadísticas a las entidades correspondientes.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 159 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>18. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>20. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia.</p> <p>21. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> <p>PRINCIPALES A CADA CARGO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</p> <p>P. U. GESTIÓN CULTURAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rescatar y promocionar las expresiones que han favorecido el hacer histórico cultural del municipio La Ceja del Tambo. 2. Impulsar el reconocimiento de la identidad cultural en el Municipio. 3. Visibilizar las manifestaciones culturales no tradicionales y motivar su promoción. 4. Coordinar con las dependencias de la Administración Municipal encargadas, la gestión y recolección de información, documentos, textos y elementos que permitan la proyección y promoción del Sistema de Información Patrimonial –SIP- 5. Propiciar la creación de espacios culturales en relación con nuevos protagonistas sociales, artísticos y culturales. 6. Coordinar, con quien corresponda, el desarrollo de estrategias de comunicación (talleres, conferencias, videos, carteleras, guías, manuales u otros medios), para la difusión sobre el hacer artístico y cultural del Municipio, y actividades de trascendencia que se programan desde la Secretaría. 7. Promover en la comunidad la participación a las actividades de extensión cultural, organizadas en las Bibliotecas Públicas Municipales. 8. Promover la relación cultura-educación. 9. Estimular en los docentes de la localidad y a partir de la cátedra que les corresponda, el rol de promotores de la cultura. 10. Desarrollar estrategias de comunicación para la promoción, difusión y fomento de diversos procesos culturales.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 160 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
11. Dar a conocer a la comunidad los programas y convocatorias que ofertan las diferentes dependencias e instituciones, locales y regionales. 12. Integrar la gestión de la entidad pública, con instituciones privadas que apoyen la promoción cultural de los artistas y grupos Cejeños. 13. Dar a conocer a la comunidad los programas y convocatorias que ofertan las diferentes dependencias e instituciones, locales y regionales; acompañar los actores culturales que alcanzan beneficios y apoyarlos para la ejecución de sus propuestas. 14. Liderar la gestión de contactos y la realización de alianzas estratégicas (incluye lo público - privado) para protocolos, logística y realización de eventos, de igual forma para promocionar la participación y circulación de los solistas y grupos artísticos del municipio. 15. Planear, coordinar, organizar y desarrollar las actividades culturales y artísticas que integren el hacer cultural local, con el de la región. 16. Liderar la conformación, funcionamiento y proceder del grupo interdisciplinario de la Administración Municipal, para la identificación, conservación y salvaguarda del Patrimonio Histórico-Cultural del Municipio. 17. Organizar grupos de apoyo con la población infantil, juvenil y adulta para promover la lectura y demás actividades lúdicas, artísticas y culturales en el Parque Biblioteca. 18. Motivar en la comunidad la utilización de todas las áreas del Parque Biblioteca, mediante talleres, conferencias, videos, carteleros y guías manuales u otros medios. 19. Gestionar material bibliográfico y ejecución de proyectos, ante la Red Nacional de Bibliotecas, la Red Departamental de Bibliotecas, ante el Ministerio de Cultura y ante las entidades que promocionen convocatorias para estos efectos. 20. Liderar los asuntos relacionados con la coordinación, ejecución, revisión, evaluación y toma de acciones que permitan la ejecución del Plan Municipal de Cultura. 21. Atender lo relacionado con protocolos y logística de eventos que organice y realice la Subsecretaría. 22. Motivar y apoyar la conformación de grupos, con toda la población cejeña, en los que se promuevan las expresiones artísticas y culturales. 23. Motivar en la comunidad, la utilización de los espacios dispuestos en el municipio, para la promoción y presentación de actividades y prácticas artísticas. 24. Coordinar con quien corresponda, la organización y logística de cada una de las exposiciones que se programan en la Galería de Arte La Ceja. 25. Liderar el cumplimiento de las directrices impartidas por el Ministerio de Cultura y los trámites con COLPENSIONES en lo relacionado con la difusión, convocatoria, inscripción, recepción de documentos, revisión de requisitos, subsanación, priorización, transferencia y asignación de los beneficios provenientes del recaudo por

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 161 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>concepto de Estampilla Procultura, para Creadores y Gestores Culturales.</p> <p>26.Liderar la difusión y convocatoria para la conformación del Concejo Municipal de Cultura –CMC-, servir ante este como apoyo de la Secretaría Técnica y como delegada del señor alcalde; coordinar su instalación, agenda y citación para las reuniones, así como elaborar las actas que se generen en cada encuentro.</p> <p>27.Liderar el Proceso de Desarrollo Social con sus respectivos Procedimientos y atender como Responsable el Procedimiento de Cultura.</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>P. U. UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL “UAI”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas de atención pedagógica, para niños, niñas, jóvenes y adultos con Necesidades Educativas Especiales y/o Individuales, algún diagnóstico de Discapacidad, o trastornos o dificultades en el aprendizaje, que se lleven a cabo por parte de la Administración Municipal en diferentes espacios. 2. Ofrecer servicios de promoción, prevención y atención a la población focalizada en forma individual y con toda la familia. 3. Planear conjuntamente con el equipo de trabajo el diseño, ejecución y evaluación de los programas y actividades a desarrollar en los diferentes programas. 4. Diseñar estrategias y técnicas de intervención formativa y pedagógica con el fin de cumplir los objetivos de los programas sociales. 5. Intervenir de manera individual y grupal en forma integral a la población beneficiada de los programas a través de planes de acción debidamente formulados y sustentados. 6. Participar en los procesos y actividades de promoción, prevención y atención con los diferentes grupos de interés atendidos. 7. Remitir a los usuarios a instituciones que puedan brindarles diferentes servicios de acuerdo a las problemáticas y necesidades específicas. 8. Participar activamente en las reuniones de los equipos interdisciplinarios de la secretaria cuando sea invitada. 9. Realizar talleres, charlas y otras actividades grupales e institucionales relacionados con temas de atención a la diversidad, Discapacidad, Necesidades Educativas, Inclusión, prácticas incluyentes y otros afines que movilicen representaciones e imaginarios sociales acerca de la Discapacidad.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 162 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>P.U. DEPENDENCIA ASIGNADA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos y procedimientos que se adelanten desde la Dependencia a la que se encuentre adscrita. 2. Participar en el diseño de estrategias de atención al usuario para mejorar la calidad de la información y el servicio al ciudadano 3. Proyectar las respuestas de las PQRS que le sean asignadas. <p>PLANEACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, desarrollar y guiar los planes estratégicos que permitan proyectar el Municipio a largo plazo, articulándolo en el entorno nacional e internacional. 2. Realizar y coordinar la estructura organizacional de mediano y largo plazo, que permita adaptarla a los nuevos retos de la globalización. 3. Identificar las tendencias y procesos de cambio en el contexto regional, nacional e internacional que inciden o determinan las condiciones de desarrollo del Municipio y su población, para ser incorporadas en la formulación de escenarios de futuro, y proyectos de largo plazo. 4. Apoyar la formulación de políticas, programas y proyectos que orienten el accionar de la Administración Municipal, para que se integren los determinantes del desarrollo económico y social con los atributos físicos espaciales y las dimensiones ambiental y cultural, además de coordinar con los municipios de la subregión, las políticas de planeación en los aspectos socio- económico y estadístico. 5. Realizar y guiar la formulación de políticas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento del territorio de los asentamientos generados espontáneamente. 6. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, guiando las competencias de la Administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos. 7. Apoyar el establecimiento de directrices generales sobre la metodología a seguir en la elaboración de diagnósticos, formulación y programación de actividades, preparación y presentación de planes, programas y proyectos y el seguimiento y evaluación de los mismos. 8. Participar en los estudios que permitan establecer la estructura económica y financiera del Municipio.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 163 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
9. Orientar los proyectos e investigaciones estadísticas requeridas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 10. Proponer al Director Administrativo de Planeación Municipal, los estudios necesarios, así como los cambios e innovaciones que considere convenientes para la buena marcha de la dependencia y presentar informes sobre aplicación de las normas. 11. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Aporte Técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones Con Personal a cargo ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 164 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Secretaría de Cultura Título Profesional: Profesional en Gestión Cultural, Sociología, Trabajo Social y Afines Área del conocimiento: Bellas Artes. Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines SALUD Y PROTECCIÓN Título Profesional: Licenciatura en Educación Especial Área del conocimiento: Ciencias de la Educación Núcleo Básico del Conocimiento: Educación DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO: Administrador de Empresas, Contador, Economista Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. PLANEACIÓN Título Profesional: Arquitectura y Afines, Administrador de Empresas y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines - Administración y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 165 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines - Administración y Afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

ARTÍCULO 9º. Los cargos del **NIVEL TÉCNICO** de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal, son los siguientes:

CÓDIGO	CARGO	NÚMERO DE PLAZAS
30306	Inspector de policía	2
31206	Inspector de Tránsito y Transporte	2
31401	Técnico Operativo	2
31402	Técnico Operativo	2
31403	Técnico Operativo	3
31404	Técnico Operativo	9
31405	Técnico Operativo	4
31406	Técnico Operativo	5
33804	Subcomandante de Tránsito	1
50503	Agente de Tránsito	12
36702	Técnico Administrativo	3
36703	Técnico Administrativo	3
36704	Técnico Administrativo	2
36705	Técnico Administrativo	1


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 166 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

36706	Técnico Administrativo	1
-------	------------------------	---


ARTÍCULO 10º. Las funciones del **NIVEL TÉCNICO** de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal, son las siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Inspector de policía 303 06 2 Secretaría de Gobierno y Seguridad Subsecretaría de Derechos Humanos, Paz y Convivencia ciudadana Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Derechos Humanos, Paz y Convivencia Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, analizar, solucionar y/o tramitar las denuncias, querellas, comisiones, quejas y diferencias que se presentan en los miembros de la comunidad, atendiendo rigurosamente el procedimiento legal a seguir en cada caso, y cumpliendo con estándares de calidad con eficiencia, eficacia, brindando asesoría y solución pacífica a los conflictos que se presentan en su jurisdicción y que son competencia de su despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 167 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. 5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo <u>205</u>; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad. 6. <Numeral adicionado por el artículo <u>3</u> de la Ley 2030 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> Ejecutar las comisiones que trata el artículo <u>38</u> del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía. 7. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio. 8. Remitir las diligencias relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que, por razón de su competencia, corresponda la investigación. 9. Cumplir las órdenes y funciones que ordene la Alcaldía a la Inspección. 10. Informar al secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección. 11. Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas. 12. Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendiente a obtener y afianzar la seguridad ciudadana (con el acompañamiento de la Policía Comunitaria). 13. Conocer las querellas civiles de Policía que sean de su competencia.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 168 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>14.Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la Secretaría de Gobierno y Seguridad, así como desde la Subsecretaría de Derechos Humanos, Paz y Convivencia.</p> <p>15.Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.</p> <p>16.Dar concepto al Subsecretario de Gobierno sobre las licencias de venteros ambulantes en el Municipio.</p> <p>17.Planear las acciones tendientes a la persecución de juegos y actividades prohibidas por la Ley y demás normas vigentes.</p> <p>18.Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin licencia.</p> <p>19.Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.</p> <p>20.Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.</p> <p>21.Controlar el ejercicio de la mendicidad, dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la Ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.</p> <p>22.Evitar el asentamiento de tugurios a través de los procedimientos de Ley.</p> <p>23.Informar al alcalde sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de Ley, auxiliando oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.</p> <p>24.Oficiar oportunamente a las dependencias competentes sobre quejas que se presenten con relación a obras no permitidas y proceder a sancionar previo los procesos de Ley.</p> <p>25.Hacer el reparto a los secretarios tramitadores de los diferentes oficios que se reciben, relacionados con quejas por ocupación del espacio público y otras contravenciones policivas, para el procedimiento correspondiente.</p> <p>26.Dar instrucciones claras y precisas a sus subalternos para la ejecución del control, tendiente a la recuperación del espacio público indebidamente ocupado.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 169 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>27.Colaborar con la Subsecretaría de Medio Ambiente, en el control y vigilancia a la explotación y el aprovechamiento racional y desarrollo sostenido de los recursos naturales renovables y no renovables.</p> <p>28.Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan a la preservación y conservación efectiva del Espacio público y del orden público.</p> <p>29.Atender las quejas verbales y telefónicas de la comunidad y de los oficios que provienen de otras dependencias relacionadas con las obras no autorizadas; o que teniendo su permiso no cumplen con los requisitos exigidos, con el objeto de dar inicio a los procesos de competencia y aplicar las sanciones respectivas e informar a las dependencias correspondientes.</p> <p>30.Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas de policía y Urbanística, con el fin de prevenir o conjurar las perturbaciones al desarrollo urbanístico del Municipio.</p> <p>31.Diseñar e implementar acciones que prevengan la violación de las normas urbanísticas, de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio.</p> <p>32.Programar las visitas que deba realizar el personal de apoyo de su dependencia y analizar el informe técnico que le sea presentado sobre las mismas.</p> <p>33.Hacer seguimiento para que las partes en conflicto cumplan con los acuerdos pactados o conciliados en su Despacho.</p> <p>34.Solucionar en forma breve y sumaria las pequeñas diferencias entre miembros de la comunidad y que son de su conocimiento.</p> <p>35.Brindar protección de los derechos legalmente constituidos o de ciertas situaciones tuteladas en las normas policivas.</p> <p>36.Velar, imponer y ejecutar medidas preventivas consagradas en la Ley 1333 de 2009 y dar traslado de las actuaciones a la autoridad ambiental competente.</p> <p>37.Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que su Superior le asigne.</p> <p>38.Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.</p> <p>39.Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>40.Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 170 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
41. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 42. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad en la Administración Municipal. 43. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 44. Presentar los informes que le solicite su Superior en relación con los asuntos a su cargo. 45. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados. 46. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 171 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación: Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho (Ley 1801 de 2016). Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Inspector de Tránsito y Transporte 312 06 2 Secretaría de Movilidad Secretario de Despacho Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 172 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>Ejecutar las operaciones de Inspector de Tránsito y Transporte, respondiendo por el control de la movilidad y el transporte terrestre en el Municipio, con sujeción a las normas vigentes en la materia y en cumplimiento del sistema integrado de gestión, coadyuvando al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer lo relacionado con la parte sustantiva y procedimental de los accidentes de tránsito, en cumplimiento de las normas vigentes y atendiendo el procedimiento reglado. 2. Dar trámite a lo relacionado con la parte sustantiva y procedimental de los accidentes de tránsito. 3. Emitir fallos contravencionales de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito y Transporte vigente y las demás normas que le sean aplicables. 4. Sancionar las infracciones a las normas de tránsito en los procesos que se tramitan por fallos contravencionales 5. Revisar los croquis que sean entregados por los agentes de tránsito y/o la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, de acuerdo con el procedimiento. 6. Ordenar toma de muestras y lo referente a los reconocimientos médico legistas cuando sea requerido. 7. Resolver los recursos que por competencia le corresponden ante fallos notificados en cumplimiento de las normas vigentes. 8. Dar trámite oportuno a los derechos de petición que se presenten y sean de su competencia. 9. Disponer el envío de los expedientes donde existan lesiones personales u homicidios a los diferentes despachos que corresponda, de acuerdo a la normativa penal vigente. 10. Dejar a disposición de la Fiscalía, los vehículos involucrados en accidentes cuando a ello hubiere lugar. 11. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos sean retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo cumplimiento de los requisitos de Ley 12. Asistir a las capacitaciones de la Fiscalía General de la Nación y los demás entes involucrados, buscando mejorar el procedimiento aplicado. 13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de tránsito en conjunto con las otras autoridades pertinentes. 14. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 173 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>15.Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.</p> <p>16.Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.</p> <p>17.Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>18.Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>19.Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>20.Conocerá de los recursos de apelación ante decisiones proferidas por los Inspectores de Policía, así: artículo 144 “Comportamientos contrarios a la convivencia en ciclorutas y carriles exclusivos para bicicletas por parte de los no usuarios de bicicletas” y artículo 146 “Comportamientos contrarios a la convivencia en los sistemas de transporte motorizados o servicio público de transporte masivo de pasajeros” (artículos 198 y 207 Ley 1801 de 2016).</p> <p>21.Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal a cargo.</p> <p>22.Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p> <p>23.Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.</p> <p>24.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>25.Presentar los informes que le solicite su Superior, en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>26.Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>27.Presentar los informes y estadísticas a las entidades correspondientes</p> <p>28.Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 174 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
29. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados. 30. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su dependencia. 31. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera. 32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación: Tecnólogo en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial o Terminación y aprobación de estudios de Derecho	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 175 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Técnico Operativo 314 06 5 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS EMPLEOS Y ÁREAS	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 176 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
17. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
18. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 177 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
20. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

PRINCIPALES A CADA CARGO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

PROSPECTIVA

1. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos y en coordinación con otras Dependencias en el proceso de formulación del proyecto anual de presupuesto.
2. Recepcionar, revisar y radicar los proyectos presentados por las diferentes áreas en el sistema definido para ello.
3. Prestar apoyo en el Fortalecimiento del Banco de Programas y Proyectos del Municipio, especialmente de Regalías
4. Prestar apoyo en el seguimiento físico, técnico, operativo y financiero de los proyectos aprobados para el Municipio con recursos del Sistema General de Regalías.
5. Solicitar oportunamente a las dependencias e instancias correspondientes la información necesaria y requerida para la presentación de los informes
6. Rendir informes, acorde a los plazos establecidos por el Sistema General de Regalías y en los formatos o medios establecidos como el GESPROY de la ejecución de los proyectos.
7. Asistir a las capacitaciones y asesorías establecidas por el Sistema General de Regalías, el Departamento Nacional de Planeación, la Gobernación de Antioquia u otras entidades de manera que contribuyan al mejoramiento del proceso de Seguimiento, Monitoreo, y Control de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
8. Prestar apoyo al proceso de formulación de proyectos, al OCAD, Banco de proyectos y guiar la planeación financiera dentro de los parámetros legales y apoyar la preparación de estudios de factibilidad que se requieran para la gestión de créditos internos y externos y presentar alternativas de financiación.
9. Prestar apoyo logístico al Consejo Territorial de Planeación, así como en cuanto al desarrollo de sus funciones.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 178 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

10. Garantizar que los trámites que se adelantan en la dependencia a su cargo, presenten un nivel técnico que garanticen un verdadero soporte para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
11. Llevar un registro estadístico actualizado de los diferentes trámites de la Oficina y suministrar la información pertinente al Secretario de Planeación y a la Oficina de Información y Estadística Municipal.

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NÓMINA

1. Elaborar los actos administrativos relacionados con el ingreso y retiro del personal.
2. Recopilar las novedades de nómina y procesarlas en el software que la empresa establezca para el manejo de esta.
3. Consolidar, digitar y liquidar las novedades de personal y generar los informes respectivos para el pago de la nómina semanal y quincenal de todos los funcionarios de la empresa, adjuntar los soportes respectivos y pasarlos al jefe inmediato para su respectiva revisión y posterior reporte a la Dirección financiera.
4. Ingresar al Sistema, las novedades de personal de acuerdo a la situación administrativa que se genere: Incapacidad, licencia maternidad, licencia no remunerada, permiso, compensatorio, calamidad, comisión de servicios, encargos, etc.
5. Realizar la liquidación de novedades de los funcionarios en cuanto a cesantías, horas extras, primas, cesantías y demás prestaciones a que tengan derecho.
6. Generar las colillas de nómina y subirlas a la intranet, donde podrán ser consultadas por cada Empleado.
7. Ingresar, calcular, procesar y generar los informes mensuales de novedades de personal concernientes a Seguridad Social.
8. Enviar los archivos textos a las diferentes EPS y fondos de Pensión de las novedades causadas por concepto de Seguridad Social, tanto en medio magnéticos como por Internet en las fechas y plazo establecido por dicha institución.
9. Realizar la liquidación anual de intereses a las cesantías de los trabajadores oficiales que tengan derecho por Convención Colectiva de trabajo.
10. Mantener actualizada la base de datos en lo concerniente a cesantías del personal afiliado a los diferentes fondos de cesantías y pasarlas a la dirección financiera anualmente.
11. Sistematizar las hojas de vida del personal, procurando que se mantengan los datos y novedades de los funcionarios actualizados y cumplimiento de las normas de archivo.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 179 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

12. Dar la información precisa y oportuna al personal que lo solicite en cuanto a deducciones, cesantías y otros conceptos que se requieran.
13. Elaborar y reportar las novedades que se presenten en cuanto a Seguridad Social (afiliaciones, traslados, retiros, incapacidades, etc.) en los términos, plazos y formatos establecidos por cada Entidad.

INFRAESTRUCTURA

1. Coordinar, liderar y controlar las actividades de los trabajadores oficiales.
2. Coordinar y supervisar la programación de la maquinaria amarilla adscrita a la Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat.
3. Dar trámite a las solicitudes de PQR y derechos de petición
4. Apoyar el proceso de Gestión del Recurso Físico, dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
5. Realizar visitas a las obras asignadas para la supervisión y seguimiento.
6. Solicitar oportunamente los materiales, herramientas y equipo de trabajo requerido para la ejecución de los proyectos de la Secretaría que estén a su cargo.
7. Participar en el comité técnico y en las mesas de trabajo programadas por la Secretaría.
8. Acompañamiento a acueductos veredales y mantenimiento o construcción de vías veredales.
9. Elaborar y calcular cantidades de obra y presupuestos que le sean requeridas.
10. Elaborar los informes de visitas a obras.
11. Coadyuvar en la gestión de recursos ante diferentes entes públicos o privados de cualquier orden, que permitan la planeación, ejecución, adecuación, recuperación mantenimiento o construcción de infraestructura pública siempre en marco de los componentes técnico y jurídico correspondientes.
12. Coadyuvar en el montaje de proyectos relacionados con la infraestructura pública que hagan parte de la gestión de la dependencia incluyendo los diferentes componentes técnicos o administrativos que se requieran.
13. Coadyuvar en los procesos de supervisión e interventoría de los proyectos ejecutados por la Secretaría de Infraestructura, garantizando la higiene, salubridad, prevención de accidentes y medidas de seguridad, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de la normatividad vigente.
14. Apoyar la participación de la dependencia en los diversos procesos requeridos de revisión, análisis, seguimiento, control o intervención de la infraestructura pública solicitados tanto por clientes internos como externos.
15. Apoyar los procesos de socialización de obras que realice la Secretaría.
16. Brindar apoyo técnico general para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura pública adscrito al Municipio de La Ceja.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 180 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**


SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Revisar y controlar las relaciones de ingresos y egresos diariamente y cuadrar dichas cuentas.
2. Recaudar diariamente los ingresos por todo concepto, elaborando los recibos de caja en forma detallada y precisa, de acuerdo al concepto.
3. Elaborar el boletín de caja diariamente y reportarlo a su jefe inmediato.
4. Elaborar el consolidado de ingresos.
5. Recopilar, custodiar y foliar la documentación tipo boletines y paz y salvos de manera diaria, requerida para la rendición de cuentas del legajo contable.
6. Efectuar la entrega de dinero y formato debidamente diligenciado, a fin de que el apoyo administrativo de la Secretaría de Hacienda, realice las consignaciones de acuerdo a las instrucciones emitidas por su jefe inmediato. Posteriormente realizar los registros en el software de Saimyr

IMPUESTOS:

1. Atender al público y darles la información necesaria respecto a los trámites, negocios, reclamaciones y demás asuntos que sean de su competencia, asimismo resolver las reclamaciones y quejas de los contribuyentes, cuando sean de su competencia y emitir los conceptos respectivos.
2. Imprimir mensualmente la facturación de Industria y Comercio.
3. Hacer entrega a los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros de los formularios para la declaración del impuesto y de la circular que le indica al contribuyente las instrucciones para su diligenciamiento y los plazos para la devolución de la misma en el área de Impuestos.
4. Registrar diariamente las matrículas, cambios, cierres y demás novedades que se presenten con las personas naturales y jurídicas y con los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que son sujetos pasivos de impuestos.
5. Mantener actualizados los programas de impuestos, incorporando toda la información oficial que permita su consulta y coordinar la entrega pertinente de la facturación de Industria y Comercio.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 181 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

6. Entregar y recibir oportunamente los formularios a los contribuyentes de impuestos e ingresos varios, con la información requerida por el usuario, asimismo revisarlos e ingresarlos en el sistema SAIMYR.
7. Crear a cada contribuyente su respectiva carpeta y velar por la óptima organización y conservación de la información referente a declaraciones privadas, historial de cada contribuyente, resoluciones, oficios, entre otros.
8. Recepcionar y organizar la documentación que llegue el contribuyente del impuesto de Industria y Comercio sobre cierre o apertura de establecimiento de comercio y remitirlos a su jefe inmediato. Así mismo la documentación que llegue para la solicitud de permisos destinados a espectáculos públicos, rifas menores, ventas por club, apuestas y planes de juego, propaganda visual y ventas ambulatorias.
9. Elaborar los legajos de ingresos para el archivo municipal.
10. Llevar cuadros estadísticos de comportamiento de ingresos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
PLANEACIÓN	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 182 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

<p>Título de formación: Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior como Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial, Planeación y Desarrollo Social.</p> <p>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines – Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Título de formación: Técnico en Sistemas o Administración de Personal.</p> <p>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>Título de formación: Tecnólogo en Construcciones Civiles o afines.</p> <p>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Civil y afines</p>	
--	--

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 183 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**


<p>HACIENDA</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA: Título de formación: Aprobación de 6 semestres de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>IMPUESTOS</p> <p>Título de formación: Tecnólogo en Administración Pública y afines, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior como Administrador de Empresas, tecnología en Contabilidad y Finanzas, Costos. Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrá ser acreditado por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014-artículo 3º).</p>	
--	--

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 184 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


VIII. ALTERNATIVAS
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES PARA TODOS LOS EMPLEOS Y ÁREAS	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 185 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 186 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, AMBIENTE Y HÁBITAT

1. Apoyar la coordinación de las actividades de los trabajadores oficiales, según instrucciones impartidas.
2. Apoyar la coordinación y supervisión de la programación de la maquinaria amarilla
3. Liderar frentes de trabajo que desarrollen los trabajadores oficiales, poniendo énfasis en la programación de materiales, equipos y demás elementos necesarios
4. Apoyar la realización de visitas y emisión de conceptos técnicos necesarios dentro de la atención de solicitudes y el montaje de proyectos de la Secretaría de Infraestructura y Hábitat y Subsecretaría asociada (Vivienda)
5. Apoyar los procesos de socialización de obras que realice la Secretaría de infraestructura y Hábitat.
6. Implementar estrategias para realizar o actualizar el inventario de las diferentes tipologías de la infraestructura pública.
7. Revisar y aprobar los diseños de las obras públicas (vías, andenes, etc) de los urbanizadores privados, como requisito para la obtención de la respectiva licencia de urbanismo que otorga el Departamento Administrativo de Planeación.
8. Llevar la supervisión técnica, administrativa y financiera de contratos de obras.
9. Realizar la supervisión de los convenios entre el municipio y los urbanizadores y constructores privados para el pago de obligaciones urbanísticas, ejecutados en obra pública.
10. Coadyuvar en la gestión de negociación de fajas para vías públicas (elaboración de planos, asesorías en normatividad del PBOT)
11. Coadyuvar en la gestión de recursos ante diferentes entes públicos privados de cualquier orden, que permitan la planeación, ejecución, adecuación, recuperación, mantenimiento o construcción de infraestructura pública siempre en marco de los componentes técnico y jurídico correspondiente
11. Coadyuvar en el montaje de proyectos relacionados con la infraestructura pública que hagan parte de la gestión de la dependencia incluyendo los diferentes componentes técnicos o administrativos que se requieran.
12. Apoyar la participación de la dependencia en los diversos procesos requeridos de revisión, análisis, seguimiento, control o intervención de la infraestructura pública solicitados tanto por clientes internos como externos.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 187 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

13.Brindar apoyo técnico general para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura pública del Municipio de La Ceja.

SECRETARÍA DE HACIENDA

PAGOS

1. Elaborar los comprobantes de egreso de manera oportuna, bajo los lineamientos del procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Calidad SIGO.
2. Montar los pagos en las plataformas virtuales de las Entidades Bancarias, según han sido ordenados en el comprobante de egreso y realizar los respectivos traslados solicitados por la Directora Financiera.
3. Realizar con calidad y oportunidad en el módulo Saimyr, las actividades establecidas en el procedimiento de Pagos, en atención a las obligaciones adquiridas por el Municipio bajo la normatividad vigente.
4. Realizar mes a mes, los informes de actualización de Deuda Pública generados por el abono que el Municipio realiza a los diferentes entes de control (SEUD, CONTRALORÍA (Gestión Transparente) y formato de deuda interna del Municipio, verificando saldos abonados y adeudados.
5. Actualizar diariamente el módulo de Servicios Electrónicos y Bancarios (SEB), mediante los archivos planos que arrojen las Entidades Bancarias con las cuales el municipio ha suscrito Convenio de Recaudo, en razón de los pagos realizados por los contribuyentes.
6. Generar los comprobantes de egreso y pago, a los diferentes acreedores del Municipio, sea virtual o física según la necesidad del Interesado.
7. Realizar mensualmente el procedimiento para identificar las deducciones de las cuentas manejadas por el Municipio en el pago de proveedores y hacer los traslados pertinentes.
8. Hacerle seguimiento a los rendimientos financieros y contribución especial de los Contratos y Convenios de Cofinanciación suscritos por el Municipio con las diferentes Entidades, a fin de que facilite su futura liquidación.
9. Suministrar a la responsable del Procedimiento de Pagos, las novedades que se evidencien, generando acciones de mejora para fortalecer el Sistema Integrado de Calidad SIGO y la prestación del servicio.
- 10.Llevar al área de contratación y concejo municipal los pagos realizados por concepto de contrato, convenio y suministro. Con el fin de rendirlos en la plataforma de la contraloría.
- 11.Foliar, archivar e inventariar todos los pagos realizados con su respectiva documentación.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 188 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

PRESUPUESTO:

1. Estudiar los aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la Administración Municipal cumpla con los objetivos trazados, tanto de funcionamiento como de inversión.
2. Elaborar Decretos de traslado, adición, reducción y aplazamientos que se requieran para el eficiente y eficaz manejo del sistema presupuestal
3. Elaborar resoluciones que se requieran en los procesos de la dependencia
4. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal previos al gasto proyectado y expedición de certificados de registro presupuestal
5. Elaboración de órdenes de pago
6. Envío periódico de ejecuciones presupuestales y ejecución de reservas a las diferentes dependencias
7. Velar por el cumplimiento de las normas sobre gastos e inversión que se establezcan en el presupuesto y proponer al Secretario de Hacienda la reglamentación correspondiente
8. Controlar la ejecución del presupuesto de rentas y gastos
9. Dar cumplimiento a los principios del sistema presupuestal que permitan una correcta ejecución del presupuesto municipal
- 10.Registrar las obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras
- 11.Mantener actualizadas las normas, jurisprudencias y conceptos legales de índole presupuestal
- 12.Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal
- 13.Actualizarse y capacitarse en el manejo presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.


DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

1. Apoyar la orientación a la comunidad, de acuerdo a los programas y proyectos.
2. Servir de apoyo técnico en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, velando por la aplicación de lo que corresponda en el área asignada.
3. Apoyar los procesos de gestión documental en el área asignada y que los mismos sean conformes a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. Apoyar al jefe inmediato en las labores propias de las actividades con relación a los procesos que se llevan a cabo.
5. Apoyar las labores atinentes a procesos de gestión contractual.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 189 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

6. Elaborar, cuando así se le delegue, diferentes informes relacionados con el cumplimiento de procesos misionales (Actas, informes a Entes de Control, Plan de Desarrollo, Plan de Acción, etc.) 7. Contribuir con sus funciones y desempeño al adecuado ambiente de trabajo, manteniendo los canales de comunicación y competencias efectivas y asertivas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas (Saimyr, autocad, argys, aplicativos Adulto Mayor).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
INFRAESTRUCTURA, AMBIENTE Y HÁBITAT: Título de formación: Tecnólogo en Arquitectura, Construcciones Civiles o afines. Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Núcleo Básico del Conocimiento:	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 190 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**


<p>Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>PAGOS Y PRESUPUESTO: Título de formación: Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior como Administrador de Empresas, tecnología Comercial y Financiera, Contabilidad, Finanzas, o Costos. Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</p> <p>Título de formación: Terminación y aprobación del pénsum académico en todas las tecnologías. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC</p> <p>Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014-artículo 3º).</p>	
---	--

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 191 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

VIII. ALTERNATIVAS
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Técnico Operativo 314 04 9 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 192 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 193 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

SECRETARÍA DE HACIENDA

CATASTRO

1. Actualizar las bases de datos catastrales en el Sistema Saimyr y la OVC-Oficina Virtual de Catastro.
2. Elaborar y/o procesar los datos catastrales pertinentes a mutaciones de segunda clase en adelante, rectificaciones y tramites especiales.
3. Revisar y analizar los documentos presentados para los diferentes trámites verificando el cumplimiento de los requisitos de Ley.
4. Orientar en forma oportuna y clara al público que presente reclamaciones o inquietudes en la Oficina de Catastro Municipal, ya sean verbales, escritas o telefónicas.
5. Analizar en compañía de la Profesional Universitario, lo relativo a la conservación catastral urbana y rural, a partir de la información geoespacial o geo data bases (GDB) concatenada; que permita de forma efectiva identificar los atiborrados dentro de la conservación catastral y se pueda direccionar el personal de conservación catastral.
6. Servir de enlace entre la Dirección de Sistemas e Información y Catastro Departamental (DSIC) y la Oficina de Catastro Municipal, para atención y gestión de trámites especiales; entre ellos: movimientos de la GDB en versión y default, rectificación de aspectos físicos, jurídicos y económicos en plataforma Oficina Virtual de Catastro (OVC) en versión y default, consultoría de información jurídica, económica, geográfica, técnica y/o especializada para ejecución de trámites por parte de la Oficina Catastral Municipal.
7. Capacitación y asesoría al personal en lo que concierne a información catastral básica y especializada.
8. Elaborar en forma técnica, las fichas prediales, dando cumplimiento a las normas y Leyes vigentes. (Elaboración de croquis, medición, colindancia y calificación).
9. Revisar los planos, información catastral y jurídica de los predios urbanos y rurales, tanto en la oficina como en el campo.
10. Calcular las áreas de los lotes y construcciones de los predios que ameriten revisión, utilizando los medios más óptimos y existentes en los bienes del Municipio.
11. Coadyuvar debidamente en la gestión municipal, mediante labores de levantamientos planimétricos y Aero fotogramétricos del universo de predios del Municipio de La Ceja, a fin de garantizar por parte de la Administración una debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
12. Administrar el Sistema de Información Geográfica S.I.G.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 194 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

13. Apoyar las Dependencias de la Administración Municipal y entes descentralizados en el suministro de Información y elaboración de Planos necesarios para el desarrollo de proyectos.

CATASTRO – MUTADOR

1. Estudiar escrituras y documentos públicos catastrales y el cumplimiento, por parte, de éstos de los requisitos de Ley.
2. Elaborar y/o procesar los documentos catastrales dentro de las normas y procedimientos establecidos por la división de Asesoría Catastral.
3. Asesorar a los contribuyentes sobre los procedimientos, pautas a seguir en las reclamaciones que se realicen ante la Oficina de Catastro.
4. Realizar las liquidaciones el avalúo de los respectivos predios según las normas en materia de formación catastral establecidas.
5. Ingresar permanentemente en el Sistema la información que resulte de todos los cambios tanto de los predios como de los propietarios.
6. Corregir los errores que se presenten en la información catastral en todos los documentos catastrales.
7. Presentar semanalmente ante el jefe inmediato el plan de trabajo a realizar.
8. Establecer contacto permanente con las entidades públicas y las dependencias municipales que tengan relación con variaciones en las características generales de los predios de la jurisdicción municipal.
9. Controlar que se dé cabal cumplimiento a la normatividad catastral dentro de esta dependencia.
10. Custodiar y administrar la información, documentos catastrales necesarios para el cumplimiento de su función.
11. Asesorar a las dependencias municipales en aspectos catastrales de su injerencia.
12. Atender las reclamaciones y casos especiales que se presenten dentro de los procesos catastrales.
13. Tramitar todo tipo de procesos catastrales ante las dependencias de asesoría catastral.
14. Informarse y actualizarse sobre todos los cambios en el ámbito jurídico y procedimental en materia inmobiliaria y catastral.
15. Hacer visitas a campo cuando la situación lo requiera y/o amerite.
16. Presentar informe periódico de las actividades correspondientes, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes, a la oficina de asesoría catastral del Departamento, debe cumplir con toda la normatividad exigida por la Ley, con copia al jefe inmediato.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 195 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MOVILIDAD

1. En el marco de la norma, revisar y aprobar los trámites del RUNT que se encuentran habilitados en el organismo de tránsito: matrícula inicial, traspaso de propiedad, traspaso a persona indeterminada, revocatoria de traspaso a persona indeterminada, Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad, repotenciación de vehículos, traslado de matrícula, radicación de matrícula, cancelación de matrícula, revocatoria de cancelación de matrícula, cambio de color, cambio de servicio, cambio de placas, duplicado de placas, modificación del acreedor prendario, cambio de motor, regrabación de motor – chasis – serial – VIN, re-matrícula, conversión a gas natural, cambio de carrocería, duplicado de licencia de tránsito, certificado de tradición, expedición licencia de conducción, cambio de licencia de conducción por mayoría de edad y duplicado licencia de conducción.
2. Elaborar las tarjetas de operación o permisos especiales para los vehículos de servicio público o particular que lo requieran.
3. Realizar la preasignación de placas previo al trámite de matrícula inicial.
4. Verificar las carpetas de los vehículos trasladados previo a la radicación de la cuenta.
5. Realizar devolución de las carpetas de los vehículos a su tránsito de origen cuando no se realiza la radicación de cuenta en los tiempos establecidos por el RUNT.
6. Remitir carpetas de los vehículos posterior al trámite de traslado de cuenta
7. Dar respuesta oportuna a las solicitudes o Derechos de Petición realizadas por entidades públicas externas (Fiscalía, Policía Nacional, Ministerio de Transporte, etc) y comunidad en General, a través de los diferentes medios como sistema de PQRF, comunicados físicos, correo institucional y línea telefónica.
8. Realizar radicación de solicitudes ante el RUNT mediante la herramienta REMEDY o aquella que en su momento opere en la plataforma.
9. Realizar oportunamente ante el RUNT la asignación de rangos de placas.
10. Garantizar el inventario de placas públicas y particulares para la preasignación.
11. Garantizar el inventario de especies venales para las licencias de Tránsito y Licencias de Conducción.
12. Realizar los Actos administrativos de las correcciones y modificaciones que se le efectúen a los vehículos y registrarlos en el RUNT.
13. Liderar el proceso de Trámites frente al Sistema de Gestión de Calidad

SECRETARÍA DE HACIENDA

CONTABILIDAD

1. Verificar el corte mensual de documentos en forma consecutiva de manera que garantice un efectivo proceso contable y realizar control de consecutivos según programa de contabilidad con el objeto de que no quede información sin procesar.
2. Realizar los ajustes, provisiones, amortizaciones correspondientes.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 196 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

3. Efectuar las retenciones de impuestos, gravámenes y estampillas a las órdenes de pago según su naturaleza.
4. Realizar la acusación de los diferentes hechos económicos del Municipio - órdenes de pago.
5. Digitar la información de las operaciones efectivas de caja en forma mensual.
6. Colaborar con la realización de los informes que deben enviarse a los diferentes entes que así lo requieran.
7. Manejar el programa de contabilidad y asistir a los cursos de actualización sobre los cambios de las nuevas versiones.
8. Listar el auxiliar de Retención en la Fuente, confrontar los diferentes conceptos de retención y elaborar los ajustes a miles.
9. Revisar la documentación digitada y compararlo con los documentos fuentes.
10. Realizar la causación de ingresos, egresos, facturación de Predial, Industria y Comercio, Valorización y demás Ingresos del Municipio.
11. Imprimir un auxiliar general del movimiento, efectuar la revisión de cada una de las cuentas y conciliar los saldos de éstas.
12. Efectuar las conciliaciones bancarias. Reportar a la dirección financiera el informe mensual de dichas conciliaciones.
13. Organizar y custodiar el archivo de los documentos soportes de la información contable.
14. Manejo de caja menor según Acto Administrativo municipal vigente.

SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUD

BIBLIOTECA

1. Coordinar y administrar las Bibliotecas Públicas del Municipio de La Ceja del Tambo
2. Coordinar y supervisar el personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
3. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas, utilización de herramientas TIC, y atención a los usuarios.
4. Planificar y organizar las actividades culturales, de promoción de la lectura, alfabetización digital y manejos de herramientas TIC.
5. Gestionar proyectos para el desarrollo de nuevas colecciones y mejoramiento de los servicios a los usuarios de las Bibliotecas Públicas.
6. Coordinar y mantener actualizado el Servicio de Información Local – SIL.
7. Planificar y coordinar el proceso técnico de las fuentes de información.
8. Planificar y coordinar programas de formación de usuarios con grupos especializados y comunidad en general.
9. Velar por el uso y cuidado del material bibliográfico y herramientas TIC, inventariado en las Bibliotecas Públicas, así como las nuevas adquisiciones.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 197 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

10. Gestión e implementación de nuevas tecnologías (software, plataformas virtuales, entre otras), en las Bibliotecas Públicas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION:

SISBÉN:

1. Realizar reporte de base de datos DNP
2. Ingresar novedades al Software del Sisbén
3. Responder oficios y derechos de petición.
4. Enviar base de datos a protección social.
5. Atender requerimientos del público en general.

SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Mantener actualizadas las estadísticas vitales de acuerdo al sistema de información del DANE.
2. Mantener actualizado el perfil epidemiológico municipal de acuerdo al software establecido para tal fin.
3. Mantener actualizado el software destinado al programa de vacunación.
4. Mantener actualizado el software destinado al SIVIGILA.
5. Coordinar todos los programas referentes a la canalización en vacunación.


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SISTEMAS

1. Prestar asesoría y asistencia a los diferentes funcionarios y Dependencias.
2. Velar por el correcto funcionamiento del hardware y software de los equipos.
3. Supervisar y administrar el correcto funcionamiento de la red.
4. Capacitar al personal en los diferentes procesos informáticos.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación.
6. Realizar backups de la información del Software administrativo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

1. Administrar la plataforma del SIMAT (Sistema Integrado de Matrícula SIMAT). Herramienta tecnológica de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales en el País.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 198 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

2. Prestar soporte técnico a los diferentes usuarios de la plataforma SIMAT en el municipio de La Ceja.
3. Replicar y capacitar a los rectores, directores, secretarías y auxiliares administrativas de las instituciones educativas en los procesos de gestión de la cobertura educativa, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
4. Suministrar toda la información con estándares de calidad y oportunidad que sea solicitada por la Secretaría de Educación, a nivel municipal y departamental.
5. Hacerle seguimiento a los establecimientos educativos del municipio de La Ceja para que estén al día en cada una de las diferentes etapas del proceso de matrícula, tales como: Proyección de cupos, promoción, matrícula, inscripción de alumnos nuevos y novedades.
6. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes que permitan mantener actualizada la información recopilada por la plataforma SIMAT.
7. Validar que la información consignada en la plataforma SIMAT, cumpla con los parámetros técnicos establecidos.
8. Realizar seguimiento completo y detallado al proceso de matrícula mediante el análisis de los informes que provee la plataforma.
9. Generar reportes que permitan el análisis de datos e indicadores como insumos para la toma de decisiones.
10. Administrar la plataforma SIMPADE (Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar)
11. Diseñar e implementar sistemas de información que permitan recopilar y analizar información necesaria para evaluar los planes y proyectos de la secretaria de Educación del municipio, acordes al PEM (Plan Educativo Municipal).


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 199 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

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
SECRETARÍA DE HACIENDA CATASTRO Título de formación: Tecnólogo o técnico en construcciones civiles o tecnólogo en Sistemas CATASTRO – MUTADOR Título de formación: Terminación y aprobación del pénsum académico en todas las tecnologías. Curso específico de acuerdo a la especialidad del cargo (Curso mínimo de 40 Horas) (Software. Catastro). CONTABILIDAD: Título de formación: Tecnólogo en Contaduría y afines. EDUCACIÓN	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 200 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<p>BIBLIOTECA: Título de formación: Formación Tecnológica aplicable a las funciones del cargo.</p> <p>MOVILIDAD</p> <p>Título de Formación: Título de tecnología en el área de Sistemas y afines, o título de Tecnólogo en Administración de Empresas.</p> <p>SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL – EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>Título de Formación: Título de tecnólogo en el área de Sistemas.</p> <p>Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014-artículo 3º).</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 201 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 202 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 203 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

1. Buscar y crear condiciones para la inclusión de las personas en el sistema productivo, de tal manera que se contribuya a la disminución del desempleo.
2. Realizar semanalmente procedimientos de información, consistentes en actualización de vacantes, organización de hojas de vida, ingreso de las hojas de vida al Sistema Público de Empleo y atención a las empresas en la solicitud de personal requerido.
3. Gestionar los Convenios con las Cajas de Compensación Familiar y los portales de empleos para facilitar y promocionar las hojas de vida de los usuarios que buscan empleo.
4. Realizar programas que fortalezcan la empleabilidad de las personas que están buscando empleo.


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

CONTROL URBANÍSTICO

1. Dar trámite a las diferentes solicitudes que se adelantan en la dependencia relacionadas con la reglamentación, control y desarrollo urbanístico del Municipio.
2. Verificar que durante la construcción de las obras tengan la respectiva licencia y se dé cumplimiento a los alineamientos, planos y requisitos aprobados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
3. Verificar que la ocupación temporal del espacio público con escombros y materiales de construcción se realice con el correspondiente permiso.
4. Revisar que las demoliciones, construcciones o reformas de edificaciones en el Municipio, cumplan con las normas de seguridad y los procedimientos establecidos.
5. Realizar verificación periódica de las licencias y permisos de manera que se cumplan tal cual fueron establecidos.
6. Realizar las visitas y rendir concepto sobre certificados de uso del suelo de Establecimientos Abiertos al Público, E.A.P.
7. Asesorar a los usuarios en lo relacionado con la normatividad establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y su aplicación.
8. Atender y presentar informe de las quejas que se presenten con relación al Control Urbanístico.


EDUCACIÓN.

1. Apoyar los procesos de atención y orientación al usuario sobre los programas brindados por la Secretaría de Cultura y Juventud.
2. Liderar el proceso de matrículas en los diferentes programas ofertados por la Secretaría de Cultura y Juventud.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 204 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

3. Gestionar y mantener actualizado el sistema de reservas de los salones y espacios de la Secretaría de Cultura y Juventud, en coordinación con los formadores 4. Brindar apoyo y acompañamiento a las actividades de la Secretaría de Cultura y Juventud que se realicen en los espacios a cargo de la dependencia, según las necesidades del servicio. 5. Velar por la conservación de los espacios de formación a cargo de la Secretaría, para ello deberá identificar las necesidades de mantenimiento y de buen uso de los mismos. 6. Establecer canales de comunicación entre los usuarios y los formadores. 7. Elaborar los certificados de matrícula en los programas de la Secretaría, solicitados por los usuarios. 8. Responder las solicitudes de préstamos de espacios efectuadas por Usuarios externos, Internos de la Administración Municipal y Entes Descentralizados. 9. Apoyar y acompañar a los formadores de los diferentes programas de la Secretaría. 10. Apoyar la medición y análisis de la oferta y la pertinencia de los programas brindados por la Secretaría de cultura y Juventud. 11. Entregar de manera oportuna la información que le sea solicitada o de la cual tenga conocimiento, a fin de que obre en los informes que se requieran dentro del Despacho. 12. Entregar a su Superior, reporte frecuente de las actividades desarrolladas por los formadores, modificaciones en los cursos u horarios de desarrollo de las mismas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 205 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>DESARROLLO ECONÓMICO – EDUCACIÓN.</p> <p>Título de formación Terminación y aprobación del pénsum académico en todas las tecnologías.</p> <p>Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC</p> <p>PLANEACIÓN</p> <p>Título de formación: Tecnólogo en Construcciones Civiles.</p> <p>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Tecnólogo en Construcciones Civiles.</p> <p>Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014, artículo 3º).</p>	<p>Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 206 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 207 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 208 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**


**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

ALMACÉN GENERAL

1. Velar por el cumplimiento de las prescripciones legales y exposición de los bienes muebles del municipio de La Ceja del Tambo.
2. Contribuir al control perceptivo sobre los bienes del Municipio, por medio de pruebas de inventario, inspección y confirmación de archivos, sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Registrar oportunamente el movimiento de bienes devolutivos, según las solicitudes de Despacho o de compra y demás documentos que tengan inherencia en el movimiento del kárdex.
4. Confrontar las actas de visita con las tarjetas correspondientes, preparar los informes a que haya lugar y pasarlos al jefe del departamento.
5. Proyectar Paz y Salvos para la firma de su Superior, ante novedades administrativas de los servidores y exservidores públicos, así como de contratistas.
6. Apoyar en la actualización y codificación de inventarios.
7. Confrontar el reintegro al Almacén General, de materiales y elementos sobrantes en la ejecución de cualquier obra y efectuar las bajas de artículos y elementos de las dependencias.
8. Solicitar la documentación necesaria para iniciar proceso de reclamación de siniestros ocurridos a los bienes del Municipio, según los requisitos exigidos por la aseguradora y normas establecidas para tal fin.
9. Comunicar la existencia de elementos inservibles, cuyo acarreo al depósito de reintegros resulte engorroso para el Municipio o que sean altamente contaminantes.
10. Llevar actualizado y en forma organizada el archivo de los documentos que se le encomienden.
11. Consultar y verificar mensualmente los movimientos realizados a los bienes del Municipio.


SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1. Escanear los documentos que hacen parte de los procesos contractuales de acuerdo a las políticas fijadas por el Subdirector de Contratación y/o Líder de Programa.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo en medio magnético de los procesos que se adelantan en la dependencia.
3. Apoyar la elaboración de los informes propios del cargo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 209 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


4. Mantener actualizado las bases de datos de instituciones, asociaciones y/o personas naturales o jurídicas relacionadas con las actividades contractuales del Municipio. 5. Rendición en la plataforma del SECOP y SIA OBSERVA de los procesos que adelanta la Subdirección de Contratación garantizando que el trámite se realice dentro del tiempo establecido por las entidades de control. 6. Recepción, escaneo y reporte de los pagos de los procesos contractuales y las diferentes actuaciones y novedades que se realizan a los contratos y que son entregadas por cada una de las dependencias de la Administración Municipal, garantizando que el trámite se realice dentro del tiempo establecido por las entidades de control. 7. Alimentar el indicador de Eficiencia, en la planilla de Contratación 8. Alimentar la planilla correspondiente a Evaluación de Proveedores	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALMACÉN - EDUCACIÓN:	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 210 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


Título de formación Terminación y aprobación del pénsum académico en todas las tecnologías. Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014, artículo 3º).	Catorce (14) meses de Experiencia laboral Relacionada con el empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Técnico Operativo 314 01 2 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 211 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 212 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

**PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREAS
OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

1. Consolidar y entregar los informes de la dependencia que le sean requeridos, en el marco de su competencia técnica.
2. Formular y entregar los proyectos de la Dependencia, elaborados bajo la metodología de Marco Lógico, diligenciados en la Metodología General Ajustada que para su momento sea impartida por el Departamento Nacional de Planeación o Entidad competente.
3. Consolidar y presentar los informes del seguimiento al Plan Anticorrupción, Plan de Acción, Indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Inversiones POAI, y Plan Anual de Adquisiciones; solicitados por su Superior, con destino a los Despachos que lo requieran
4. Apoyar a su Superior en la proyección, elaboración y seguimiento del presupuesto de la dependencia.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 213 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

5. Apoyar todo lo concerniente y adelantar el tramitar ante la Gobernación de Antioquia, referente a la documentación necesaria para la legalización, actualización y solución de las necesidades de las Juntas de Acción Comunal.
6. Realizar las diferentes actividades que implique la presentación de una necesidad ante la Subdirección de Contratación, y que le sea delegado para proceso contractual alguno.
8. Apoyar a su Superior y Compañeros de labores, en las acciones tendientes a la implementación de la Política Pública Comunitaria, Presupuesto Participativo Comunitario, demás Acuerdos y Políticas que sean desarrollados por la dependencia.
9. Apoyar cuando le sea delegado, la supervisión de Convenios o Contratos que se lleven desde la Dependencia.

SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

1. Programar, coordinar y desarrollar eventos de capacitación en el área ambiental dirigidos a la comunidad.
2. Informar a la comunidad de los avances de los diferentes proyectos ambientales.
3. Prestar asistencia técnica ambiental en el Municipio y siguiendo las indicaciones de su dependencia, empleando métodos y medios de extensión requeridos.
4. Ejecutar las prácticas ambientales y los ensayos con la orientación de los profesionales adscritos a la Subsecretaría del Medio Ambiente del Municipio.
5. Tomar muestras para el laboratorio, cuando se requieran.
6. Recolectar la información estadística y técnica que le sea solicitada.
7. Apoyar el PGIRS que se adopte en el Municipio y coordinar sus actividades con quien corresponda.
8. Gestionar las relaciones intra e interinstitucionales con las entidades y organismos ambientales de la región.
9. Presentar informes mensuales de gestión y de actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 214 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<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	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>DESARROLLO COMUNITARIO – MEDIO AMBIENTE</p> <p>Título de formación Terminación y aprobación del pénsum académico en todas las tecnologías.</p> <p>Área del conocimiento: Todas las Áreas del conocimiento</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC</p> <p>Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014, artículo 3°).</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de Experiencia Laboral relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 215 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Subcomandante de Tránsito 338 04 1 Secretaría de Movilidad Secretario de despacho Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planificación, coordinación y supervisión de las actividades, los recursos del Talento Humano y técnicos relacionados con la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de eventos públicos, operativos de control y la disponibilidad de los agentes de tránsito, con el fin de garantizar la correcta movilidad vehicular y peatonal, con observancia de la regulación y acatamiento de las normas vigentes en el Municipio de La Ceja del Tambo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar la programación de todas las actividades relacionadas con la vigilancia y el cumplimiento de las normas del transporte y tránsito en el Municipio, mediante la asignación del personal requerido para el efecto. 2. Coordinar operativos de control en lugares estratégicos del Municipio, buscando mejorar las condiciones de la seguridad vial y reducir los índices de incidentes viales. 3. Consolidar los reportes que se alleguen a la Secretaría, sobre la mala y/o deficiente señalización o daños de los semáforos. 4. Detectar y gestionar lo necesario para brindar capacitación al Personal a cargo, cuyo fin apunte al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área. 5. Asignar en las diferentes zonas del Municipio, los Agentes de Tránsito que se requieran para un mejor orden vial. 6. Apoyar las campañas de seguridad vial relacionadas con las normas de transporte, tránsito y medio ambiente, mediante el uso de los recursos tecnológicos y humanos necesarios, con el fin de garantizar la seguridad y la movilidad de la ciudadanía. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 216 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>7. Colaborar en las actividades del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, utilizando las metodologías y técnicas apropiadas, a fin de integrar todos los organismos competentes para garantizar la libre movilidad.</p> <p>8. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que su Superior le asigne.</p> <p>9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</p> <p>10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <p>11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p> <p>12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.</p> <p>16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>19. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 217 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 22. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo. 23. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades. 24. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado. 25. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad. 26. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados. 27. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera. 28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 218 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<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	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>TÍTULO DE FORMACIÓN:</p> <p>Formación Técnica Laboral en tránsito y Seguridad Vial o afines. Licencia de conducción vigente de carro y moto (C1 – A2).</p> <p>Área del conocimiento: Transporte y Seguridad Vial</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Transporte y Seguridad Vial.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Veinticuatro meses (24) de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado:	Técnico Agente de Tránsito 505 03

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 219 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
No. de cargos:	12
Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Subcomandante de Tránsito
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la Ley. 3. Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes. 4. Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado de funcionamiento. 5. Entregar diariamente al Subcomandante de Tránsito o a quien disponga el Secretario de Despacho, las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley. 6. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 220 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 7. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento. 8. Realizar si se posee un dispositivo electrónico de registro suministrado por la Entidad competente o la Secretaría de Movilidad, las órdenes de comparendo, asegurándose que los datos ingresados sean correctos; de no poseer dichos dispositivos, diligenciar con letra clara las órdenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se procederá a generar una nueva orden, anulándose la anterior y pasando el reporte de las causales de lo ocurrido a su Superior. 9. Estar en disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia. 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 11. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 13. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico cuándo le sean requeridos. 14. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 221 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p> <p>21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.</p> <p>22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>23. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>24. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>25. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>26. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>27. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de agente de tránsito ➤ Nomenclatura del municipio

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 222 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en primeros auxilios ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p align="center">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<p align="center">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título de formación: Formación Técnica Laboral en tránsito y Seguridad Vial o afines. Licencia de conducción vigente de carro y moto (C1 – A2).</p> <p>No haber sido condenado en cualquier época por Sentencia Judicial.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo y demás requisitos de la Ley 1310 de 2009.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 223 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 224 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 225 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

1. Recepcionar denuncias, quejas o informes que atañen al Control Disciplinario Interno de la Alcaldía y previa consulta de su Superior, imprimir el trámite que en derecho corresponda, proyectando lo propio en ayuda de quien dirige la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Realizar las labores técnicas y administrativas requeridas para velar y mantener el sistema de información con plenitud de reserva, frente a las actuaciones disciplinarias internas que conozca el Municipio de La Ceja; cuidando los resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación que de estos se derive.
3. Documentar las reuniones, audiencias y demás actuaciones que le sean encomendadas, de acuerdo con las normas disciplinarias, penales, civiles, o que, por integración normativa, sean aplicables, según el caso.
4. Participar como apoyo – si los hubiere-, de los profesionales universitarios de la Oficina, cuando estos lo requieran en el ejercicio de sus funciones.
5. Transcribir respuestas a los requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar; de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar acciones encaminadas a apoyar los diseños de programas de capacitación en el área de su desempeño, según sea solicitado por el jefe inmediato.
7. Atender e informar a los usuarios internos y externos, sobre los requisitos para desarrollar la función administrativa óptima, respecto de los trámites y diligencias ante la Oficina de Control Disciplinario Interno.
8. Realizar los procesos requeridos para mantener consolidado el sistema de información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique, según su conocimiento técnico y experiencia.
9. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos - sin olvido a la reserva legal que la información obliga, de conformidad con los lineamientos recibidos.
10. Proyectar y digitar los documentos, así como demás escritos que se requieran en la dependencia, elaborar los oficios, documentos y actas, relacionados con los procedimientos del área.
11. Organizar los archivos disciplinarios de las quejas, informes, indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias dentro del área técnica de desempeño, manteniéndolos actualizados, cuidar su prioridad para evitar fenómenos temporales de caducidad y prescripción; respondiendo por su custodia e información de reserva.
12. Apoyar desde su competencia, la compulsa de oficios, comunicaciones, publicaciones, notificaciones, avisos y/o similares, en relación con las actuaciones administrativas o pronunciamientos administrativos de la Oficina, ejecutándolos conforme la Ley Disciplinaria en vigor, sin olvido a la integración normativa, así como

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 226 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


a las directrices de su Superior; asegurando la adecuada prestación del servicio, evitando inercias procesales. 13. Apoyar en la celebración de audiencias disciplinarias como escribiente, sin desbordar su competencia técnica. 14. Impedir la dispersión de información con reserva legal, supresión o eliminación de los documentos e información disciplinaria. 15. Coordinar actividades archivísticas y procedimentales de acuerdo con las políticas que en este sentido establezca el Comité de Archivo Central, Archivo General de la Nación o su oficina general. 16. Responder por la seguridad de los elementos bajo su custodia, adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar el deterioro de los mismos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación Terminación y aprobación del pénsum académico en todas las tecnologías. Área del conocimiento:	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) de experiencia laboral relacionada.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 227 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

<p>Todas las Áreas del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC</p> <p>Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014, artículo 3°).</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Técnico Administrativo 367 05 1 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 228 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 229 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


- 13.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 14.Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
- 15.Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
- 16.Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
- 17.Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
- 18.Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
- 19.Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
- 20.Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA

SECRETARÍA DE HACIENDA

EJECUCIONES FISCALES

1. Realizar vigilancia en el cumplimiento de los Acuerdos celebrados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.
2. Proyectar acuerdos de pago en materia de Movilidad.
3. Velar por la conservación y custodia de los expedientes de la oficina de Ejecuciones Fiscales.
4. Apoyar en la rendición de los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deban presentarse en cumplimiento de las funciones ejecutadas por el área.
5. Proyectar los actos administrativos pertinentes al proceso de jurisdicción coactiva.
6. Apoyar en el archivo de la oficina de impuestos.
7. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria destinadas a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
8. Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores referente a la presunción de veracidad en la información declarada, conforme a lo dispuesto por el Estatuto Tributario Municipal y Nacional, como contribuyentes que gozan de beneficios tributarios.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 230 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

9. Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios.
10. Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
11. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
12. Realizar visitas a los diferentes establecimientos de comercio que se encuentran en mora con el impuesto de industria y comercio para verificar si se encuentran ejerciendo la actividad y proceder a informar al área correspondiente para su debido proceso.
13. Realizar las demás actividades relacionadas con los Impuestos Municipales, para el fortalecimiento de los ingresos.
14. Otras funciones que le asigne el Secretario de Despacho, en coadyuvancia con el Líder de Programa, en el ámbito de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
HACIENDA	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 231 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


Título de formación: Aprobación de 6 semestres en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho. Área del Conocimiento - Economía, administración, contaduría y afines - Ciencias Sociales y Humana Núcleo Básico del Conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines. Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014, artículo 3°).	Veinte (20) meses de Experiencia laboral relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Técnico Administrativo 367 04 2 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 232 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 233 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p> <p>12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.</p> <p>13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.</p> <p>17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p> <p>PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.</p> <p>SALUD PÚBLICA</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 234 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento del cumplimiento a los deberes y derechos en salud, dentro del marco legal vigente. 1. Orientar a los usuarios sobre deberes y derechos en salud. 2. Mantener actualizados los informes, bases de datos y estadísticas, sobre población asegurada y afiliación al Sistema, además de depurar las bases de datos. 3. Proveer información efectiva según las responsabilidades asignadas para la elaboración de informes y reportes requeridos por los Entes de Control. 4. Convocar y acompañar en la ejecución de reuniones, comités, seguimiento de contratos y evaluación de planes de mejora. 5. Promover la afiliación al sistema de seguridad social en salud a través de los diferentes medios de comunicaciones. 6. Asistir al comité de vigilancia epidemiológica y participar del Comité Municipal De Seguridad Social en Salud. 7. Realizar visitas e informes de auditorías de las EPS del Municipio. 8. Elaborar las resoluciones de pagos para las EPS. 9. Asistir a las Mesas de depuración de cartera. <p>ADULTO MAYOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar e informar a los beneficiarios de subsidios del adulto mayor. 2. Elaborar novedades sobre los beneficiarios (retiros, bloqueos, reingresos, inscripciones). 3. Organizar la entrega de subsidios del adulto mayor. 4. Planear y facilitar talleres que le asigne su Superior, cuyo destino sean los adultos mayores. 5. Participar en las reuniones del comité gerontológico. 6. Apoyar los encuentros especiales que realiza la dependencia y las matrículas de los adultos mayores. 7. Organizar y ejecutar la asamblea anual del adulto mayor.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 235 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <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 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación: Tecnología en Administración de Sistemas de Salud, Gerontología, Administración, y afines. Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014, artículo 3º).	EXPERIENCIA Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 236 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. De cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 237 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo. 15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades. 16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 238 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p> <p>PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA</p> <p>OFICINA DE COMUNICACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar registros fotográficos y audiovisuales de los eventos, reuniones y actividades que desarrolle la Administración Municipal. 2. Desarrollar el manual de identidad de la Administración Municipal y alimentarlo constantemente. 3. Realizar investigación acerca de las nuevas tendencias del diseño y su aplicación en la entidad pública. 4. Apoyar desde la producción, la logística y el diseño los programas de televisión que informen los planes y proyectos de la Administración Municipal. 5. Diseñar el formato digital o impreso para la presentación de noticias, crónicas y reportajes que den cuenta del accionar del Gobierno Local para ser publicadas en el periódico institucional, carteleras internas y Externas y medios de comunicación. 6. Coordinar logísticamente la realización de eventos, reuniones y actividades de la Administración Municipal. 7. Acompañar desde la producción y organización el protocolo de cada uno de los eventos que se programen al interior de las dependencias. 8. Apoyar la producción de las ruedas de prensa con medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales que informen de los planes y proyectos de las dependencias de la Administración Municipal.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 239 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>9. Acompañar los procesos de comunicación del Comité Municipal de Gestión del Riesgo, Atención de Desastres y brigadas de emergencia</p> <p>10. Apoyar desde el diseño y animación los procesos de comunicación interna con el objetivo de fortalecer el clima organizacional.</p> <p>OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO</p> <p>1. Acompañar las reuniones periódicas con la comunidad con el fin de conocer de cerca sus necesidades y adelantar estudios que posibiliten, la formación de grupos asociativos que trabajan por la solución de sus necesidades.</p> <p>2. Fomentar la sistematización de la documentación y la información de las juntas de acción comunal, en el Sistema Único de Registro Comunal SURCO y en el Registro Único Comunal RUC; manteniéndola actualizada.</p> <p>3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos, así como en la transcripción y presentación de informes.</p> <p>4. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.</p> <p>5. Acompañar en el proceso contractual de la Oficina, tramitación de contratos, estudios previos, órdenes de servicios, formatos, documentos y demás modelos de contratación.</p> <p>6. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la dependencia.</p> <p>7. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos que tengan la dependencia.</p> <p>8. Fomentar y respaldar en la comunidad la movilización y la iniciativa comunitaria, en el mutuo apoyo entre sus integrantes, y la ejecución de obras de infraestructura socialmente benéficas.</p> <p>9. Asesorar y orientar a otras dependencias, en la realización de convocatorias y diferentes actividades, que vinculan las Juntas de Acción Comunal y demás comunidades del municipio.</p> <p>10. Asesorar, orientar y acompañar a la comunidad y demás grupos de interés, sobre los requisitos legales para la conformación, legalización y funcionamiento de los organismos de acción comunal y demás organizaciones sociales y comunitarias del Municipio de La Ceja.</p> <p>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 240 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
INSPECCIÓN DE POLICÍA <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar dentro de los términos y exigencias legales, los asuntos de carácter administrativo, civil y de policía, así como los demás que sean de competencia del Despacho y le sean delegadas por el Inspector de Policía. 2. Recibir declaraciones que se requieran dentro del trámite de los procesos a cargo de la Dependencia. 3. Expedir los diferentes certificados que sean competencia de la dependencia y la información requerida o copias de los documentos que le sean solicitados, cuando haya lugar. 4. Colaborar con el Inspector en las diligencias de inspección ocular y las que se le solicite fuera y dentro del Despacho. 5. Apoyar al Corregidor en los asuntos técnicos para el correcto cumplimiento de sus funciones. 6. Tramitar los procesos contravencionales que le sean asignados. 7. Cooperar con el Inspector para la ejecución de acciones, campañas y programas que se adelanten para crear en la comunidad hábitos adecuados para una convivencia social armónica. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones y actividades de la Inspección de Policía. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 241 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>COMUNICACIONES Título de formación: Aprobación de cuatro semestres académicos de educación superior en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bellas Artes núcleo básico - Diseño.</p> <p>DESARROLLO COMUNITARIO Título de formación: Aprobación de 6 semestres de Administración de Empresas, Derecho o Contabilidad.</p> <p>INSPECCIÓN DE POLICÍA Título de formación: Todas las Tecnologías</p> <p>Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 242 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014, artículo 3º).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Técnico Técnico Administrativo 367 02 3 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 243 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 244 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>13.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>14.Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>15.Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>16.Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.</p> <p>17.Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>18.Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>19.Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>20.Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p>
<p>PRINCIPALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA</p> <p>SUBSECRETARÍA DE FAMILIA Y ENTORNOS PROTECTORES – COMISARÍA DE FAMILIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar las comunicaciones, actos administrativos y similares, en relación con las actuaciones de las Comisarías de Familia, conforme la Ley e integración normativa, así como a las directrices y coordinación con sus Superiores. 2. Apoyar a los Comisarios (as) de Familia, en la recepción de las denuncias que por Violencia Intrafamiliar se generen durante la disponibilidad de los diferentes Despachos, y realizar los escritos de los actos urgentes que de estas denuncias se desprendan, de conformidad con el artículo 2º de la Ley 575 de 2000 y aquellas que la modifiquen, para ser puestos en consideración y firma del o la Comisario (a) de Familia competente. 3. Realizar las diferentes labores, velando siempre por la reserva del Usuario y lo que ello implica en sus actuaciones, cuidando de los resultados en el desarrollo de cada

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 245 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>uno de los procesos, así como la preservación de la documentación que de estos se derive.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sustanciar los Actos Administrativos que le sean asignados por los Comisarios de Familia, en los diferentes Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos, “PARD”, que hubiesen sido aperturados en favor de las niñas, los niños y los adolescentes del municipio de La Ceja del Tambo. Apoyar en la atención (digitación) de las diferentes audiencias que sean realizadas por los Comisarios de Familia, previa coordinación con los mismos. Apoyar cuando sea necesario, los diferentes controles que sean programados desde la Administración Municipal, en favor de los niños, las niñas y los adolescentes. <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>ALMACÉN</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de bienes e insumos del Almacén Municipal. Realizar seguimiento a las solicitudes de pedidos y a los contratos supervisados por su Superior, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos y otros parámetros establecidos para los suministros. Revisar la entrega de los suministros por parte del proveedor, con el fin constatar la conformidad de lo solicitado con lo entregado. Apoyar a su Superior inmediato en la evaluación de los proveedores, dejando la correspondiente evidencia y Plan de Mejora que, de una calificación no deseada, deba desprenderse. Entregar a las diferentes Dependencias los pedidos que sean autorizados por su Superior inmediato y llevar estricto control de lo entregado. Mantener organizado y clasificado el inventario de bienes, materiales e insumos que reposan en el Almacén Municipal. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 246 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
8. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento. 9. Mantener actualizado el registro de proveedores con el cumplimiento de los requisitos pertinentes. SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL - PROGRAMAS ESPECIALES (FAMILIAS EN ACCIÓN). 1. Participar en los procesos de inscripción y registro de novedades de los beneficiarios de programas sociales y apoyar toda la logística requerida. 2. Coordinar la convocatoria de la comunidad en general para la elección de las personas beneficiarias de los programas sociales y capacitarlos en el diligenciamiento del Informe de Seguimiento Comunitario. 3. Capacitar a la comunidad en los compromisos adquiridos con el Programa, el diligenciamiento y entrega de formularios, la obtención de los pagos, los diversos mecanismos para la remisión de quejas y la atención a las charlas educativas. 4. Disposición permanente para responder a las inquietudes, tanto operativas como conceptuales que tenga la comunidad en general acerca del Programa. 5. Capacitar y dar asesoría permanente a las Instituciones Educativas y de Salud del Municipio, sobre sus funciones en el Programa y velar porque las mismas cumplan con lo requerido. 6. Actuar como intermediario en la recolección y envío de los formularios involucrados en los diferentes procesos. 7. Atender y dar trámite a reclamos y quejas presentadas por las madres titulares. 8. Promocionar el funcionamiento de las Veedurías Ciudadanas y/o otras instancias de participación ciudadana, para que estas se involucren en el control social del Programa. 9. Atender cambios o novedades que presente la madre titular sobre la estructura familiar en el formulario.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 247 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
SALUD, ALMACÉN Título de formación: Aprobación de seis semestres en las disciplinas académicas del núcleo básico de la Ingeniería en Sistemas, Informática, Telemática, Administración o afines.	Catorce meses (14) de experiencia laboral relacionada.
EVALUACIÓN Y CONTROL Título de formación: Aprobación de tres años de educación superior de pregrado en la disciplina de Derecho.	
Área del Conocimiento	


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 248 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
- Ciencias Sociales y Humana Núcleo Básico del Conocimiento: - Derecho y Afines. Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014, artículo 3º).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

ARTÍCULO 11º. Los cargos del **NIVEL ASISTENCIAL** de la Alcaldía Municipal de La Ceja, son los siguientes:

CÓDIGO	CARGO	NUMERO DE PLAZAS
40701	Auxiliar Administrativo	4
40702	Auxiliar Administrativo	5
40703	Auxiliar Administrativo	0
40704	Auxiliar Administrativo	4
40705	Auxiliar Administrativo	2


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 249 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

44003	Secretaria	18
43805	Secretaria Ejecutivo del Despacho del alcalde	1
47001	Auxiliar Servicios Generales	9
47002	Auxiliar Servicios Generales	0
47003	Auxiliar Servicios Generales	2
48003	Conductor	3


ARTÍCULO 12º Las funciones del **NIVEL ASISTENCIAL** de la Alcaldía Municipal de La Ceja, son las siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y apoyar al correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 250 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 15. Presentar los informes que le solicite su Superior en relación con los asuntos a su cargo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 251 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus funciones.
17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.


PRINCIPALES A CADA CARGO Y ÁREA

SECRETARÍA DE HACIENDA

IMPUESTOS:


1. Revisar la generación de la facturación trimestral de predial y proceder a imprimir y la de contribución por valorización y participación comunitaria mensualmente.
2. Informar en Catastro los cambios de destinaciones e incorporaciones detectadas en la taquilla.
3. Revisar y asentar en los módulos de Impuesto Predial y Contribución por Valorización, las Resoluciones expedidas por la oficina de Ejecuciones Fiscales
4. Revisar las Resoluciones descargadas en Catastro para llevar reajustes y actualizar períodos de pago.
5. Dar respuesta oportuna a los correos electrónicos, por medio de los cuales solicitan liquidaciones de impuesto predial y contribución por valorización.
6. Realizar informe trimestral en Excel de las facturas de Impuesto Predial, para entregar a la empresa distribuidora.
7. Diligenciar los formatos F-GF-007 y F-GF-005 Entrega de Facturas
8. Activar usuarios que realizan registros por internet y corregir datos que registran en el módulo de clientes
9. Diligenciar el formato F-GT-023 Actualización de Datos
10. Generar cobro manual por duplicados de facturas, por la opción de otros conceptos

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 252 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia a las dependencias autorizadas para conservar, por razones especiales, sus archivos. 2. Prestar asistencia para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la organización y producción de los documentos con base. 3. Velar porque los archivos de gestión cumplan con las normas legales y técnicas. 4. Garantizar que la recepción, radicación y distribución de la correspondencia funcionen de manera eficiente. 5. Atender los servicios de consulta a historiadores, investigadores, estudiantes, docentes y público en general. 6. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias municipales, elaborando las constancias y anotaciones necesarias. 7. Llevar los libros de registro de consultas y movimientos de documentos. 8. Elaborar las certificaciones que se deban expedir sobre la existencia de los documentados conservados en el Archivo. 9. Adelantar actividades de organización y recuperación de información, así como atender las consultas del público externo, relacionada con el Fondo Documental de la Notaría Única de La Ceja. 10. Elaborar planes, programas e instructivos propios del Programa de Gestión Documental y su implementación en la Entidad. 11. Preparar y llevar a cabo programas de capacitación en temas normativos y de aplicación e implementación del Programa de Gestión Documental. 12. Registrar y hacer seguimiento a los derechos de petición, así como enviar reporte de solicitudes y derechos que estén pendientes por respuesta, a todas las dependencias de la entidad y en caso de vencimiento, reportar a control disciplinario interno. 13. Atender solicitudes de información de usuarios internos y externos. 14. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación del programa de gestión documental.
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 253 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachiller en cualquier modalidad. Curso mínimo acreditado por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios.	EXPERIENCIA Veinticuatro meses (24) de experiencia laboral relacionada con el cargo
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 04 4

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 254 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño (llevar agenda, atender llamadas, tomar nota en los eventos que le sea requerido). 4. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de insumo de la oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades requeridas. 5. Enviar y recibir la correspondencia o documentos que se originan o ingresan a la oficina de o para las distintas dependencias del Despacho, del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte de su destinatario. 6. Redactar y digitar la comunicación interna y externa de la oficina. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 255 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <p>10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.</p> <p>11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p> <p>15. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>17. Presentar los informes que le solicite su Superior en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>18. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>19. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>20. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>21. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p> <p>PRINCIPALES A CADA CARGO</p> <p>INSPECCIÓN DE POLICÍA</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 256 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar declaraciones, denuncias, actas de audiencias y todo aquello que se desprenda de la atención al público. 2. Radicar comparendos en la plataforma. 3. Gestionar y entregar documentos extraviados que lleguen al Despacho. 4. Recibir denuncias, expedir certificados, permisos de trasteos y de ganado. 5. Llevar la agenda e informar en general a su inmediato superior sobre las llamadas telefónicas, juntas, reuniones y compromisos que deba atender; asimismo, tomar nota de recados, llamadas o programaciones que se relacionen con los demás funcionarios de la secretaría. 6. Mantener sistematizado y actualizado el archivo de expedientes correspondientes a los casos atendidos. 7. Impulsar el trámite de las contravenciones por desórdenes domésticos, amenazas, cerramiento de lotes, animales domésticos, semovientes, ocupación de espacio público, basuras, mendicidad, enfermedades mentales, imposición de obras y las demás que establecen los Códigos Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana. 8. Adelantar las diligencias previas a la imposición de las sanciones por contravención al Estatuto Ambiental. 9. Entregar citaciones. 10. Realizar las labores que, en razón del cargo, obedezcan al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 del 2016). <p>COMUNICACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producir para la Emisora, las campañas institucionales de la Alcaldía, sus Secretarías y entes descentralizados. 2. Coadyuvar el trabajo de los concesionarios de espacios. 3. Coadyuvar el trabajo de los locutores de planta, promoción de mercadeo y ventas y demás personal de la emisora. 4. Dirigir la emisión del noticiero y programas especiales. 5. Producir programas especiales. 6. Producir las cuñas cuando el cliente así lo solicita. 7. Coordinar las transmisiones fuera de la Emisora. 8. Hacer locución. 9. Asistir a las reuniones del grupo de trabajo para la planeación de la dependencia. 10. Apoyar la emisión del periódico y los demás medios de difusión impulsados por la Administración Municipal. 11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de la emisora, monitoreando los momentos en los que se haga necesario el mantenimiento de los mismos

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 257 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
SISBEN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y organizar la información que debe presentar su Superior. 2. Actualizar permanentemente la base de datos del SISBEN, de acuerdo a los requerimientos que le sean efectuados 3. Expedir certificados solicitados por los usuarios. 4. Entregar los carnets a los beneficiarios. 5. Dar cumplimiento a las políticas, programa y proyectos en relación con el SISBEN 6. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos. 7. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 8. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <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 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 258 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
❖	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título: Bachiller en cualquier modalidad. Curso mínimo acreditado por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 02 5 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 259 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño (llevar agenda, atender llamadas, tomar nota en los eventos que le sea requerido). 4. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de insumo de la oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades requeridas. 5. Enviar y recibir la correspondencia o documentos que se originan o ingresan a la oficina de o para las distintas dependencias del Despacho, del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte de su destinatario. 6. Redactar y digitar la comunicación interna y externa de la oficina. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 260 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p> <p>15. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>17. Presentar los informes que le solicite su Superior en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>18. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>19. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>20. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>21. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p> <p>PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA</p> <p>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD</p> <p>INSPECCIÓN DE POLICÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar declaraciones, denuncias, actas de audiencias y todo aquello que se desprenda de la atención al público. 2. Radicar comparendos en la plataforma. 3. Gestionar y entregar documentos extraviados que lleguen al Despacho. 4. Recibir denuncias, expedir certificados, permisos de trasteos y de ganado. 5. Llevar la agenda e informar en general a su inmediato superior sobre las llamadas telefónicas, juntas, reuniones y compromisos que deba atender; asimismo, tomar nota de recados, llamadas o programaciones que se relacionen con los demás funcionarios del Despacho.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 261 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> Mantener sistematizado y actualizado el archivo de expedientes correspondientes a los casos atendidos. Impulsar el trámite de las contravenciones por desórdenes domésticos, amenazas, cerramiento de lotes, animales domésticos, semovientes, ocupación de espacio público, basuras, mendicidad, enfermedades mentales, imposición de obras y las demás que establecen los Códigos Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana. Adelantar las diligencias previas a la imposición de las sanciones por contravención al Estatuto Ambiental. Entregar citaciones. Realizar las labores que, en razón del cargo, obedezcan al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 del 2016). <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL - GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de información que se reciban por diferentes medios y recuperar información para responder dichas solicitudes. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite de comunicaciones internas y externas que ejecuten otros auxiliares administrativos. <p>VENTANILLA</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender al público interno y externo que solicita radicación de comunicaciones oficiales. Registrar devolución de copias de comunicaciones internas, y en el módulo Saimyr registrar información de personas que recibieron las comunicaciones externas o número de guía. Atender solicitudes de información de usuarios internos y externos. <p>HACIENDA</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades inherentes a la supervisión de la publicidad exterior visual, con base en la normatividad municipal vigente. Obtener registro fotográfico de la publicidad exterior visual Adelantar lo relativo como soporte, que sirva a su Superior para emitir las autorizaciones de publicidad exterior visual Realizar la distribución de facturación atinente a publicidad exterior visual

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 262 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
5. Atender lo relativo a Archivo a nivel general que se maneje desde la Secretaría de Hacienda. 6. Atender todas las solicitudes en cuanto a mensajería se refiere, generadas en las diferentes Dependencias adscritas a la Secretaría de Hacienda. 7. Suplir las funciones que se atienden como Auxiliares Administrativos desde el Archivo Municipal y aquellas en que le sea requerido, previa mediación con su Superior.	
EDUCACIÓN	
1. Acompañar al Secretario de Despacho en reuniones, juntas y comités que considere pertinente. 2. Redactar y digitar la comunicación interna y externa de la oficina. 3. Recibir y darle el trámite pertinente a las PQRS que lleguen a la Dependencia 4. Llevar la agenda e informar a su inmediato superior sobre las llamadas telefónicas, juntas, reuniones y compromisos que deba atender; así mismo, tomar nota de recados, llamadas o programaciones que se relacionen con los demás funcionarios de la Secretaría.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 263 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título: Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Curso mínimo acreditado por Instituciones Educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 01 4 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 264 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño (llevar agenda, atender llamadas, tomar nota en los eventos que le sea requerido). 4. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de insumo de la oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades requeridas. 5. Enviar y recibir la correspondencia o documentos que se originan o ingresan a la oficina de o para las distintas dependencias del Despacho, del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte de su destinatario. 6. Redactar y digitar la comunicación interna y externa de la oficina. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 265 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p> <p>15. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>17. Presentar los informes que le solicite su Superior en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>18. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>19. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</p> <p>20. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.</p> <p>21. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.</p> <p>PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA</p> <p>OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la diferente programación establecida para cada horario. 2. Ejercer función de control y operación de los equipos tales como consola, torna mesa, compa disc, micrófonos y deck. 3. Disponer la programación musical dependiendo de los horarios. 4. Velar por el buen manejo y cuidado de los equipos y la música utilizada. 5. Hacer locución en la presentación de los programas, de la hora y de los servicios sociales programados para los diferentes horarios. 6. Velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales (cuñas y avisos) en los horarios acordados con los clientes. 7. Instalar los equipos requeridos para las transmisiones deportivas y programas especiales.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 266 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>9. Contactar los técnicos y gestionar la reparación de los equipos de la emisora.</p> <p>10. Monitorear permanentemente la emisión de la Emisora.</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>ARCHIVO CENTRAL</p> <p>1. Efectuar la recolección de las comunicaciones oficiales internas y externas en cada una de las dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>2. Revisar y clasificar las comunicaciones que ingresen a ventanilla para determinar su reparto y verificar el cumplimiento de requisitos.</p> <p>3. Efectuar el reparto o distribución de las comunicaciones oficiales que han tenido su respectivo trámite en la ventanilla del archivo central.</p> <p>4. Realizar labores de mensajería que sean necesarias, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>5. Atender a los usuarios en ventanilla única, recepcionando y radicando comunicaciones, así como brindando información que sea requerida.</p> <p>6. Apoyar las diferentes actividades que se realicen en el archivo, cuando le sea solicitado.</p> <p>7. Organizar los registros o planillas que se generen en ventanilla.</p> <p>8. Registrar las comunicaciones internas y externas en el módulo Saimyr, escanear las que se precisen, enviar por correo electrónico o intranet e imprimir registros de comunicaciones para su trámite de entrega.</p> <p>SECRETARÍA DE HACIENDA</p> <p>IMPUESTOS</p> <p>1. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad, en cuanto a: Facturación de la Publicidad exterior visual, Facturación de la contribución del parque, elaboración del informe Ley 617 de 2000.</p> <p>2. Manejo de archivo: creación de carpetas y mantener actualizado el archivo de los establecimientos registrados en la oficina de impuestos, contribuyentes Industria y Comercio y sus complementarios avisos y tableros.</p>

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 267 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
3. Efectuar la debida notificación de los Actos Administrativos generados en la oficina de Impuestos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <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 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título: Bachiller en cualquier modalidad. Curso mínimo acreditado por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios.	EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia laboral.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 268 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
VIII. ALTERNATIVAS
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	03
No. De cargos:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo al Secretario de Despacho, con el fin de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos propios de la Dependencia, para garantizar una debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 269 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Acompañar al Secretario de Despacho en reuniones, juntas y Comités que considere pertinente. 8. Apoyar al Secretario de Despacho en la coordinación de las actividades propias de la Dependencia. 9. Servir de canal de comunicación entre el Secretario de Despacho y el personal adscrito a la Dependencia. 10. Suministrar la información requerida por personas, Entidades o Dependencias y expedir las copias de los documentos que le sean solicitados previo visto bueno del jefe inmediato. 11. Proponer métodos y procedimientos tendientes a mejorar la prestación del servicio. 12. Preparar y organizar los informes requeridos por el jefe inmediato. 13. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos. 14. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos, así como en la transcripción y presentación de informes. 15. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 16. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia. 17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 18. Recibir y tramitar declaraciones, denuncias, actas de audiencias y todo aquello que se desprenda de la atención al público. 19. Llevar la agenda e informar a su inmediato superior sobre las llamadas telefónicas, juntas, reuniones y compromisos que deba atender; así mismo, tomar nota de recados, llamadas o programaciones que se relacionen con los demás funcionarios de la secretaría. 20. Mantener sistematizado y actualizado el archivo de clientes atendidos y consultas o problemas resueltos. 21. Apoyar la elaboración de minutas de contratos y demás procesos con base en los fundamentos de la Contratación Estatal.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 270 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>22.Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de insumo de la oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades requeridas.</p> <p>23.Enviar y recibir la correspondencia o documentos que se originan o ingresan a la oficina de o para las distintas dependencias de la secretaría, del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte de su destinatario.</p> <p>24.Redactar y digitar la comunicación interna y externa de la oficina.</p> <p>25.Mantener actualizado las bases de datos de instituciones, asociaciones y/o personas naturales o jurídicas relacionadas con la Dependencia.</p> <p>26.Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.</p> <p>27.Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos que tengan las Dependencias.</p> <p>28.Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.</p> <p>29.Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.</p> <p>30.Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>31.Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>32.Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros) y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.</p> <p>33.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>34.Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su Superior inmediato.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitud ocupacional en secretariado, curso mínimo de 240 horas. (con énfasis en manejo de archivo, documentación y redacción) ➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas (Curso mínimo de 120 Horas).

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 271 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p align="center">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<p align="center">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título: Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Curso mínimo de 80 horas relacionados con las funciones del cargo, acreditado por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 272 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Asistencial Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde 438 05 1 Despacho del Alcalde Alcalde Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y organizar el Despacho de la Alcalde, mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran, a fin de prestar un mejor servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Atender directa y permanentemente al público que requiere información general de la administración, orientándola hacia los centros de decisión. 3. Manejar los canales de comunicación del Despacho, correos electrónicos y atender oportunamente al teléfono. 4. Tomar los dictados y atender a la correcta ejecución de los trabajos que se le indiquen. 5. Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente al alcalde sobre las necesidades de éstas. 6. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue el alcalde. 7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendadas, aplicando, además, las normas generales de archivo. 8. Actuar como Secretaria (o) en las juntas y reuniones que le indique el alcalde. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 273 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
9. Informar y recordar oportunamente al alcalde sobre llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir. 10. Transmitir a los Directores, Subdirectores, Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Jefes de Oficina y demás subordinados del alcalde, las instrucciones generales o específicas recibidas. 11. Realizar las actividades o trabajos que le sean delegadas por el Alcalde Municipal. 12. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos del Municipio. 13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 19. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Sistemas Integrados de Gestión ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Contratación Estatal ➤ Herramientas Ofimáticas (Curso Mínimo 60 Horas)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Manejo de la información

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 274 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación: Bachiller en cualquier modalidad Curso mínimo de 80 horas relacionados con las funciones del cargo, acreditado por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Asistencial Conductor mecánico 480 03 4 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 275 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretarías – Departamentos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar correctamente el servicio de transporte al lugar indicado y mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a su Superior, en cumplimiento de sus funciones o ponerse a disposición de quien le sea indicado al interior de la Administración Municipal. 2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 3. Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información, la correspondencia de la oficina asignada. 4. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. 5. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo. 6. Informar oportunamente al Almacenista General, toda colisión o incidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 7. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. 8. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito. 9. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende. 10. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Gobierno Nacional y la Secretaría de Movilidad. 11. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado. 12. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 276 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
13.Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la Administración. 14.Comunicarse periódicamente con la oficina, en caso de encontrarse fuera del Municipio. 15.Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado. 16.Cumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial “PESV”, respecto a normas precisas para los Conductores Municipales. 17.Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 18.Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 19.Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 20.Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 21.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 22.Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato. 23.Contar con disponibilidad permanente para la prestación del servicio, respetando los descansos que por Ley, son de obligatorio cumplimiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Normas de Tránsito ➤ Mecánica básica ➤ Fundamentos Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 277 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título: Bachiller en cualquier modalidad, con licencia de conducción. A partir de la fecha de expedición del presente Decreto, aquellos que ingresen, deberán acreditar mínimo, licencia de conducción mínimo C1, máximo C3. Los conductores anteriores, conservan sus mismos requisitos.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el empleo a desempeñar.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Asistencial Auxiliar de Servicios Generales 470 03 2 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 278 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales, a fin de garantizar una debida prestación del servicio a la Administración Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono y brindar la asesoría o el re-direccionamiento de las llamadas según correspondan. 2. Brindar información al usuario y orientarlo a la dependencia que se requiera. 3. Mantener en buen estado limpio y organizado el lugar de trabajo, uniformes y herramientas asignadas. 4. Realizar apertura y/o cierre en el sitio donde sea ubicado y no permitir el ingreso a usuarios por fuera del horario de atención al público. 5. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades. 6. Realizar control con su respectiva autorización, para el ingreso o egreso de los bienes adscritos a los diferentes Empleados y de propiedad del Municipio de La Ceja del Tambo. 7. Registrar en los medios diseñados por la Administración Municipal, el ingreso de los usuarios que visitan la Casa Consistorial. 8. Manejar la ventanilla única de atención al usuario según lo establecido por la Ley y que tiene relación con la recepción de las PQRSF presenciales y entrega de formatos para adelantar los diferentes trámites de la Administración Municipal. 9. Atender con prioridad a la población determinada por el Decreto Ley 019 de 2012. 10. Proyectar una buena imagen institucional mediante una excelente atención al público, así como la contestación oportuna del teléfono y traslado de las llamadas a sus destinatarios, de manera correcta y eficiente.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 279 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal. 12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 15. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y, prestar la colaboración y apoyo necesario que garantice la permanencia y operatividad. 16. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Servicio al Cliente. ➤ Fundamentos Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 280 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título: Terminación de la Educación básica primaria.	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Asistencial Auxiliar de Servicios Generales 470 01 9 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar una debida prestación del servicio, brindando adecuadamente el servicio de aseo y cafetería en las oficinas adscritas a la Administración Municipal y sitios que les sean designados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 281 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA CADA EMPLEO Y ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de aseo en las oficinas asignadas. 2. Ofrecer refrigerios, café, entre otros, según indicaciones, en las oficinas asignadas. 3. Conocer y respetar las normas de cortesía en la atención a los empleados e invitados de la Administración Municipal. 4. Mantener en buen estado y bien limpios y organizados los uniformes asignados y usarlos permanentemente. 5. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades. 6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal. 7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 10. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Sistema de seguridad y Salud en el trabajo y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 11. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso específico de Manipulación de Alimentos Mínimo 20 Horas. ➤ Servicio al Cliente. ➤ Fundamentos Sistemas Integrados de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 282 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título: Terminación de la Educación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

ARTÍCULO 13º. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: Para el presente Manual de Funciones, se adoptan las equivalencias entre estudio y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y normatividad relacionada con el tema.

ARTÍCULO 14º. Los requisitos establecidos en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cada uno de los cargos, ***se exigirán a las personas que ingresarán por primera vez a la Entidad.***


ARTÍCULO 15º. Competencias comportamentales a los servidores públicos: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual específico de funciones y de competencias, serán las señalas en el Decreto 815 del 8 de mayo del año 2018, a ser:

1. Nivel Directivo

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 283 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

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

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 284 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda 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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> · 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 · 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.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 285 de 303


**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · 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 tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 286 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	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	<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 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
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> 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


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 287 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<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 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

2. Nivel Profesional


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos 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.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 288 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<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	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.	<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	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<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 pertenecen a la esfera individual de trabajo 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


Nivel Profesional con Personal a Cargo

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 289 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<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
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 tomada


 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 290 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

4. 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, acorde 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 de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5. Nivel Asistencial

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 291 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<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 cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<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
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 292 de 303

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”**


ARTÍCULO 16º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se suscribe en el municipio de La Ceja del Tambo, a los once días del mes de enero del año dos mil veintitrés (11-01-2023).


NELSON CARMONA LOPERA
Alcalde

Construyó, revisó y aprobó: Equipo Técnico

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 293 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

CUADERNILLO SEPARADO CON SALVEDAD LEGAL


El municipio de La Ceja del Tambo, en cabeza del Alcalde Municipal, efectúa las siguientes salvedades:

Frente a la clasificación de empleos públicos, en el artículo 5º de la Ley 909 de 2004, se dispuso que los empleos de los organismos y entidades regulados por dicha Ley, son de carrera administrativa; exceptuándose, entre otros, a los ***trabajadores oficiales***, dada su vinculación de carácter contractual, reglamentada por la Ley 62 de 1945 y el Decreto Reglamentario 2127 de 1945; razón por la cual, las condiciones laborales y prestacionales con las cuales se incorporan son aquellas establecidas en el artículo 19 del Decreto 2127 de 1945, cuya relación queda entonces sujeta a las condiciones previstas en el contrato de trabajo.

Así mismo, mediante el Decreto 1083 de 2015 (modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017), se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y en su artículo 2.2.30.1.1., establece **“Tipos de vinculación a la administración pública. Los empleados públicos están vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales por un contrato de trabajo”**.

El Departamento Administrativo de la Función Pública mediante diversos conceptos, por citar algunos de ellos: los números 220561 del 2016, 15921 de 2017, 118291 de 2020, concluye que los trabajadores oficiales se rigen por el contrato de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo; por lo tanto, se considera que la entidad debe acudir a lo regulado en ellos basados en las normas anteriormente citadas. Ante ello, para esta clase de vinculaciones, las Entidades Territoriales no están obligadas a adoptar un Manual de Funciones, ni a realizar Evaluación del Desempeño.

No obstante, se deja en modo enunciativo y a disposición en cuadernillo separado, relación de las obligaciones que se ejecutan en los diferentes cargos establecidos en el **NIVEL OPERATIVO** de la Alcaldía Municipal de La Ceja, cuya consulta directa, deberá hacerse en sus respectivos Contratos, otrosí y demás generados del acto

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 294 de 303


“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

principal, mismo donde les ha sido asignado un código por organización de la Administración en su momento.

CÓDIGO	CARGO	NUMERO DE PLAZAS
61000	Ayudante	6
61000	Ayudante Conductor	1
66500	Ayudante Electricista	1
66500	Ayudante Carpintero	1
64000	Oficial de primera	4
64500	Oficial de segunda	3
65000	Operador de Maquinaria pesada	3
65500	Conductor de transporte pesada	2

ARTÍCULO ÚNICO: Las obligaciones del **NIVEL OPERATIVO** de la Alcaldía Municipal de La Ceja, son las siguientes:


MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código y grado:	61000
No. De cargos:	6
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
Cargo del jefe inmediato:	Técnico Operativo
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 295 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
Facilitar los materiales a los oficiales y preparar los terrenos para la ejecución de las obras.
IV. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercar los materiales y prepararlos para el empleo por parte de los oficiales, según las indicaciones dadas por estos. 2. Abrir brechas, hacer excavaciones y acondicionar terrenos para la ejecución de obra, según las instrucciones recibidas. 3. Botar escombros o situarlos en condiciones de acarreo. 4. Velar por el correcto empleo de los materiales y las herramientas a cargo. 5. Colaborar en las labores de aseo y mantenimiento cuando así se lo soliciten. 6. Realizar mantenimiento y cuidado de jardín, árboles y zonas verdes. 7. Ejecutar labores de riego, poda y fertilización de las plantas y zonas verdes. 8. Adelantar labores de reciclaje y disposición de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos. 9. Mantener en perfecto orden y aseo, las zonas comunes del parque. 10. Reportar a las autoridades, las inconsistencias de convivencia que se eneren y que atenten contra la tranquilidad y sostenimiento del parque. 11. Velar por el correcto empleo de los materiales y las herramientas a cargo. 12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. 13. Cumplir con el reglamento Interno de Trabajo. 14. Ser responsable por el buen uso y mantenimiento de equipo y herramientas entregadas para su buen desempeño. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 16. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 17. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su Superior inmediato.

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	Ayudante - Conductor
Código y grado:	61000
No. De cargos:	1

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 296 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”


MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES	
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
Cargo del jefe inmediato:	Técnico Operativo
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar los materiales a los oficiales, preparar los terrenos para la ejecución de las obras, además de atender los requerimientos de su Superior, en materia de conducción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercar los materiales y prepararlos para el empleo por parte de los oficiales, según las indicaciones dadas por estos. 2. Abrir brechas, hacer excavaciones y acondicionar terrenos para la ejecución de obra, según las instrucciones recibidas. 3. Botar escombros o situarlos en condiciones de acarreo. 4. Velar por el correcto empleo de los materiales y las herramientas a cargo. 5. Colaborar en las labores de aseo y mantenimiento cuando así se lo soliciten. 6. Transportar a su Superior y al personal que este designe, en cumplimiento de sus obligaciones, al sitio que le sea indicado. 7. Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su Superior inmediato o por quien este delegue. 8. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 9. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. 10. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo. 11. Informar oportunamente a su Superior, toda colisión o incidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus obligaciones. 12. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. 	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 297 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
13.Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito. 14.Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. 15.Cumplir con el reglamento Interno de Trabajo. 16.Ser responsable por el buen uso y mantenimiento de equipo y herramientas entregadas para su buen desempeño. 17.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 18.Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 19.Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su Superior inmediato.


MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código y grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Operativo Ayudante electricista 66500 1 Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat Técnico Operativo Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los trabajos de electricidad que le sean encomendados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PRINCIPALES	
1. Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en los frentes de trabajo que le sean asignados.	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 298 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
2. Visitar las dependencias Municipales cuando sea necesario y tomar las especificaciones de las obras a realizar. 3. Cuantificar y solicitar oportunamente los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos. 4. Velar por el empleo adecuado de los materiales y herramientas encomendadas a su cargo. 5. Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de trabajo. 6. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. 7. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 8. Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato en forma regular u ocasional.


MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Operativo Denominación del Empleo: Oficial de primera Código y Grado: 64000 No. de cargos: 4 Dependencia: Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat Cargo del jefe inmediato: Técnico Operativo Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la ejecución de las obras que se le encomiende.
IV. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PRINCIPALES
1. Ejecutar los trabajos de formaletería para llevar a cabo obras en concreto tales como: losas, columnas, fundaciones, entre otras. 2. Colaborar en la armada y amarrada de hierro según las indicaciones recibidas.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 299 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
3. Ejecutar la obra negra y blanca que le sea encomendada. 4. Interpretar planos y especificaciones técnicas para realizar obras en el terreno y para dar indicaciones a los ayudantes. 5. Cuantificar y solicitar oportunamente los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos. 6. Coordinar a los ayudantes según instrucciones dadas. 7. Velar por el empleo adecuado de los materiales y de las herramientas a cargo. 8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. 9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 10. Es responsable por el buen uso y mantenimiento del equipo y herramienta de trabajo bajo su cargo. 11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 12. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 13. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato.


MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código y Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Operativo Oficial de segunda 64500 3 Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat Técnico Operativo Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 300 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
Responde por la ejecución de las obras que se le encomiende.
IV. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los trabajos de construcción y reparaciones menores que le sean asignados. 2. Indicar a los ayudantes que estén a su cargo el trabajo a realizar y ejercer control sobre la ejecución. 3. Ejecutar los trabajos de formaletería para llevar a cabo obras en concreto tales como: losas, columnas, fundaciones, entre otras. 4. Colaborar en la armada y amarrada de hierro según las indicaciones recibidas. 5. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Velar por el empleo adecuado de los materiales y de las herramientas a cargo. 7. Cumplir con las normas de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional determinadas para su cargo. 8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 9. Es responsable por el buen uso y mantenimiento del equipo y herramienta de trabajo bajo su cargo. 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses 11. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 12. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato.


MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	Operador Maquinaria pesada
Código y Grado:	65000
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
Cargo del jefe inmediato:	Técnico Operativo
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 301 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir las tareas encomendadas con el vehículo, equipo o maquinaria a cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el buen uso del equipo o maquinaria a cargo. 2. Estar al tanto del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo o maquinaria a cargo. 3. Cumplir eficiente y oportunamente con las tareas encomendadas con los equipos o maquinaria a cargo. 4. Cumplir el reglamento interno de trabajo. 5. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 7. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 8. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato.


MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	Conductor de Transporte pesado
Código y Grado:	65500
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
Cargo del jefe inmediato:	Técnico Operativo
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 302 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir las tareas encomendadas con el vehículo, equipo o maquinaria a cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el buen uso del equipo o maquinaria a cargo. 2. Estar al tanto del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo o maquinaria a cargo. 3. Cumplir eficiente y oportunamente con las tareas encomendadas con los equipos o maquinaria a cargo. 4. Cumplir el reglamento interno de trabajo. 5. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional y seguridad industrial. 7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 8. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 9. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato.

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	Ayudante (Carpintero)
Código y Grado:	66500
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura, Ambiente y
Cargo del jefe inmediato:	Hábitat
Naturaleza del Cargo:	Técnico Operativo
	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	DECRETO Nro.009 (enero 11 de 2023)	Código: F-PD-014
		Versión: 02
		Fecha: 09/01/2020
		Página 303 de 303

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEJA - ANTIOQUIA”

MANUAL ESPECÍFICO DE OBLIGACIONES
Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los trabajos de carpintería que le sean encomendados.
V. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el trabajo del personal de la carpintería y distribuir procurando la mayor eficiencia posible. 2. Visitar las dependencias Municipales cuando sea necesario tomar especificaciones sobre las obras ordenadas a la carpintería. 3. Vigilar que el personal ejecute las obras de carpintería según las especificaciones dadas. 4. Cuantificar y solicitar oportunamente los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos. 5. Resolver las consultas que en relación con el trabajo le formule el personal de la carpintería. 6. Vigilar y controlar que el personal de la carpintería emplee adecuadamente los materiales, la herramienta y el equipo. 7. Vigilar que el personal de la carpintería cumpla estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. 9. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 10. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato.

Se suscribe en el municipio de La Ceja del Tambo, a los once días del mes de enero del año dos mil veintitrés (11-01-2023).


NELSON CARMONA LOPERA
Alcalde

Construyó, revisó y aprobó: Equipo Técnico