



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ELVER MARINO MONTAÑO MINA

Alcalde Municipal

PUERTO TEJADA - JUNIO DE 2009



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
2. BASES NORMATIVAS DEL MANUAL	6
3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.....	7
4. MARCO INSTITUCIONAL	8
4.1 MISIÓN.....	8
4.2 VISIÓN.....	8
4.3 OBJETIVOS GENERALES:	8
4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
4.5 NIVELES JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS.....	10
4.6 PLANTA DE CARGOS:	11
5. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	12
6. COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS.....	13
7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.....	14
8. COMPONENTES COMPORTAMENTALES	16
8.1 NIVEL DIRECTIVO.....	16
8.2 NIVEL ASESOR.....	17
8.3 NIVEL PROFESIONAL	18
8.4 NIVEL TÉCNICO	20
8.5 NIVEL ASISTENCIAL.....	21
9. REQUISITOS.....	22
10. COMPETENCIAS FUNCIONALES.....	23
10.1 NIVEL DIRECTIVO.....	23
10.1.1 Acalde	23
10.1.2 Secretario de Despacho - Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.....	27
10.1.3 Secretario Local de Salud.....	30



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.1.4 Secretario de Despacho - Gobierno Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social.....	33
10.1.5 Secretario de Despacho - Talento Humano y Servicios Administrativos.	37
10.1.6 Secretario de Despacho - Hacienda.....	41
10.1.7 Subsecretaría de Tránsito y Movilidad.	44
10.1.8 Director Técnico	47
10.2 NIVEL ASESOR.....	51
10.2.1 Jefe Oficina Asesora Jurídica.....	51
10.2.2 Asesor	54
10.3 NIVEL PROFESIONAL.....	57
10.3.1 Tesorero General	57
10.3.2 Comisario de Familia	59
10.3.3 Profesional Universitario 01.....	61
10.3.4 Profesional Universitario 01- Área Salud.	64
10.3.5 Profesional Especializado.....	66
10.4 NIVEL TÉCNICO	68
10.4.1 Inspector de Policía 6ª Categoría	68
10.4.2 Inspector de Policía Rural.....	71
10.4.3 Técnico Operativo	73
10.4.4 Técnico Administrativo- Grado 02	75
10.4.5 Técnico Administrativo- Grado 01	77
10.4.6 Técnico Administrativo- Grado 03	79
10.5 NIVEL ASISTENCIAL	81
10.5.1 Auxiliar Administrativo- Grado 05	81
10.5.2 Auxiliar Administrativo- Grado 01	83
10.5.3 Secretaria Ejecutiva	85
10.5.4 Secretaria Ejecutiva Despacho Alcaldía.....	87
10.5.5 Secretario- Grado 1.....	89
10.5.6 Secretario- Grado 4.....	90
10.5.7 Secretario- Grado 3.....	92



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.5.8 Conductor	94
10.5.9 Guardián	95
11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	97

--



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Puerto Tejada (Cauca), presenta el “Manual de Funciones y Competencias Laborales”, de los funcionarios Públicos de la entidad, el cual soporta la Planta de Personal establecida y atiende el marco legal y normativo y los lineamientos de la función pública.

Se entiende que el Manual de Funciones y competencias laborales es un instrumento técnico administrativo de personal orientado en el logro de la misión, visión y función administrativa de la Administración Central del Municipio de Puerto Tejada (Cauca), que tiene como propósitos, el establecimiento de las funciones y las competencias de los cargos que constituyen su planta de personal y determinar los requisitos y competencias laborales, en búsqueda de la eficacia y la eficiencia en la gestión y desarrollo organizacional y personal.

Por tanto el Municipio de Puerto Tejada presenta “Manual de Funciones y Competencias Laborales”, para cada cargo, con el objeto de establecer un instrumento básico para el cabal cumplimiento de la actividad laboral por parte del recurso humano vinculado a la Alcaldía municipal y mejorar los procesos institucionales de forma que permita el cabal cumplimiento de su Misión institucional acorde a principios de la Función Pública y satisfacer los requerimientos del Municipio en términos de eficiencia y prestación de un servicio de excelencia a la comunidad.

Este “Manual de Funciones y Competencias Laborales”, contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo en el cual se señalan las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios municipales, así como los requisitos mínimos; permite ligar los objetivos, funciones generales del Municipio y funciones de las distintas dependencias, con cada uno de los empleos que conforman su planta de personal; constituyéndose en un instrumento básico de administración de personal que permitirá fijar objetivos y funciones generales de la Administración Municipal para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los funcionarios del Municipio de Puerto Tejada, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices establecidas.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

2. BASES NORMATIVAS DEL MANUAL

El marco legal y normativo sobre el que se construyó el presente manual nos permite actualizar y acoger los dictados legales y además los lineamientos del DAFP y la ESAP, en especial los que se relacionan a continuación:

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 122 señala: “No habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”.
- Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 315 desarrollado por el artículo 91, literal D numeral CUARTO de la ley 136 de 1994, compete al Alcalde municipal organizarle precisas funciones a los empleos existentes en las plantas de personal de cada entidad territorio.
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004, regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y establece los principios básicos para el ejercicio de la gerencia pública en la administración pública. Introduce en la Administración Pública el concepto de Competencias Laborales para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo. Regulada por los Decretos 1227 de abril 21 de 2005 y Decreto 1228 de abril 21 de 2005
- Decreto 785 de marzo 17 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de las funciones y requisitos generales de los empleos, reglamentario de la Ley 909 de 2004 prescribe que con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales, dispone que las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos.
- Decreto 2539 de julio 22 de 2005, determina las competencias laborales comunes y comportamentales de los diferentes niveles jerárquicos de los empleos públicos y, ordena que las entidades y organismos del estado tienen el deber de ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, señalando las competencias establecidas en el Art. 7º y 8º para los empleos que conforman su planta de personal.
- Ley 190 de 1995 ordena a las entidades públicas, elaborar un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Satisfacer los requerimientos del Municipio en términos de eficiencia y prestación de un servicio de excelencia a la comunidad.
- Generar en los miembros de la Alcaldía compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones y responsabilidades.
- Determinar los requisitos y competencias necesarios para ocupar los empleos en términos de: conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes, que garanticen la idoneidad de quienes cumplen funciones públicas en la Alcaldía Municipal Puerto Tejada Cauca.
- Proporcionar información sobre los parámetros de la administración de personal.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas.
- Adquirir información que sirva de base para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamientos en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Comunicar las funciones de manera oportuna a cada uno de los funcionarios vinculados en debida forma con el Municipio de Puerto Tejada, entregándoles en lo posible copia de la parte pertinente y orientar a los funcionarios colaboradores, dentro del marco señalado por las funciones.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.
- Procurar que cada funcionario conozca las funciones asignadas y que, en consecuencia, responda por el cabal, eficiente y eficaz cumplimiento de las mismas.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

4. MARCO INSTITUCIONAL

El Manual de Funciones y competencias Laborales se enmarca dentro de la misión, visión y objetivos institucionales.

La Misión del Municipio de Puerto Tejada, según la Constitución Política, (artículo 311) es la prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

El Plan Municipal de Desarrollo 2008 – 2011, “Unidos Por Puerto Tejada” define el quehacer Municipal a través de la Misión, para lograr lo establecido en el Programa de Gobierno, y esboza la Visión, que refleja el futuro deseado por la comunidad, los cuales se transcriben a continuación:

4.1 MISIÓN

Fundamentar el trabajo en equipo de manera concertada con los actores del desarrollo, buscando la equidad, solidaridad social y económica, con una participación comunitaria activa, con respeto por la ley y las instituciones que permita a los habitantes del municipio de Puerto Tejada vivir con bienestar y dignidad.

4.2 VISIÓN

Nuestros esfuerzos estarán encaminados a transformar el municipio de Puerto Tejada en un modelo de desarrollo económico, social y cultural (integral), que permita liderar procesos regionales, nacionales e internacionales, mediante una participación ciudadana activa y eficaz capaz de fortalecer la identidad étnica de sus pobladores.

4.3 OBJETIVOS GENERALES:

- Contribuir al establecimiento de un nuevo orden social que garantice la dignidad, seguridad y la convivencia pacífica.
- Propiciar condiciones para el fortalecimiento de una democracia de desarrollo integral, dinámico y sostenible.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- Satisfacer necesidades básicas (salud, educación, vivienda, servicios públicos, transporte, empleo, recreación sana, esparcimiento, deporte, identidad cultural, sentido de pertenencia, manejo adecuado y sostenible del patrimonio natural ecológico con el fin de ofrecer opciones de bienestar a nuestros habitantes).
- Realizar una gestión colectiva efectiva.

4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el desarrollo de las competencias legales y constitucionales asignadas al municipio de Puerto Tejada y el logro de los objetivos estratégicos y los programas del plan de desarrollo 2007- 2011 “Unidos por Puerto Tejada “se necesita de una estructura capaz de responder a los nuevos retos de la administración pública¹.

Se establece una estructura simple, basada en seis (6) dependencias principales para su funcionamiento, las relaciones de autoridad y jerarquía entre ellas, a efectos de garantizar la existencia de la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades de cada una de ellas, de acuerdo con las competencias atribuidas por la ley que facilite la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas municipales.

Esto permitirá una cultura de gestión por procesos orientada a resultados y a la rendición de cuentas a la sociedad civil, con capacidad para atender con eficiencia, eficacia, economía, equidad y respeto al medio ambiente, las demandas que le plantea la comunidad. Igualmente se mejorará la capacidad institucional y se logrará una mayor efectividad en la gestión, se dotará a la organización de los elementos necesarios para el cumplimiento de su Plan de Desarrollo, manteniéndose siempre dentro de las políticas de gobierno y los preceptos constitucionales y legales.

¹ Estudio Técnico - 2008 - Reestructuración Administrativa y Financiera Municipio de Puerto Tejada – cauca. Realizado por la Escuela Superior de Administración pública. –ESAP.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4.5 NIVELES JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en la Alcaldía de Puerto Tejada, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial de la siguiente manera:

Nivel Directivo: Comprende los cargos a los cuales les corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

4.6 PLANTA DE CARGOS:

La planta de cargos del Municipio de Puerto Tejada se diseñó de acuerdo a los requerimientos y lo establecido en el decreto 785 de 2005. Se compone de dos partes, la planta de cargos del despacho del alcalde y la planta global.²

La planta global permite determinar la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones del Municipio de Puerto Tejada, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna y sin considerar los cargos del Despacho del Alcalde.

No	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	CARGO
NIVEL DIRECTIVO			
1	Alcalde	005	00
1	Director Técnico	009	01
4	Secretario de Despacho	020	03
1	Secretario Local de Salud	097	03
1	Subsecretario de Despacho	045	02
NIVEL ASESOR			
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	02
1	Asesor	105	01
NIVEL PROFESIONAL			
1	Tesorero General	201	03
1	Comisaria de Familia	202	03
2	Profesional Universitario	219	01
1	Profesional Especializado	222	03
NIVEL TÉCNICO			
1	Inspector de Policía 6 Categoría	303	02
1	Inspector Rural	306	01
4	Técnico Administrativo	314	02
7	Técnico Administrativo	367	02
2	Técnico Administrativo	367	03
5	Técnico Administrativo	367	01
NIVEL ASISTENCIAL			
7	Auxiliar Administrativo	407	05
1	Auxiliar Administrativo	407	04
1	Secretaria Ejecutiva	425	06

² Estudio Técnico - 2008 - Reestructuración Administrativa y Financiera Municipio de Puerto Tejada – cauca. Realizado por la Escuela Superior de Administración pública. –ESAP.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

No	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	CARGO
1	Secretaria Ejecutiva Despacho Alcalde (LNR).	438	05
1	Secretario	440	05
4	Secretario	440	04
3	Secretario	440	03
1	Conductor (LRN).	480	04
3	Guardián	485	01

5. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El Manual se estructura por Niveles Jerárquicos, para los Niveles Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de los empleos establecidos en la planta de cargos de la alcaldía, esto permite tener una mayor flexibilidad frente a los cambios que puedan surgir, teniendo en cuenta que la planta de cargos se define a través del modelo de planta global.

Se presenta a continuación la información que contiene el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de facilitar su consulta: En cada Nivel Jerárquico aparecen los cargos que lo componen, desarrollados en el siguiente formato:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación, Nivel jerárquico, código de cargo, grado, Número de Cargos, Dependencia, jefe inmediato.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Describe la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Define y describe las funciones para el ejercicio de un cargo que garantizan el logro de los objetivos institucionales y del área y responde al cumplimiento del propósito principal del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Precisa el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Conjunto de características de la conducta atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad requeridos para desempeñar los cargos de la empresa, en atención al decreto 2539 de 2005.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Conjunto de características de la conducta atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad requeridos para desempeñar los cargos de la empresa ,en atención al Decreto 2539 de 2005

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Se entiende por educación formal los conocimientos académicos relacionados con el cargo a proveer, adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

EXPERIENCIA: Define el tipo de experiencia requerida para el desempeño del cargo, considerada como los antecedentes laborales desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio (PROFESIONAL, DOCENTE, LABORAL, RELACIONADA) ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, para las entidades del orden territorial.

EQUIVALENCIA: Expresa las equivalencias entre estudio y experiencia adoptadas por la entidad para cada uno de los cargos.

6. COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS.

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el Municipio de Puerto Tejada, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas,



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el funcionario público.

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

Competencias Institucionales: Son las que son comunes y deben poseer y evidenciar todos los funcionarios del Municipio de Puerto Tejada que contribuyen al éxito de la organización y a la consecución de los objetivos institucionales.

Competencias Comportamentales: Son las características y comportamientos que los funcionarios del Municipio de Puerto Tejada deben poseer y evidenciar en el desempeño laboral de acuerdo al nivel jerárquico donde se encuentra clasificado el cargo y que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Requisitos de estudio y experiencia del empleo: los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en la normatividad aplicable, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.

Competencias Funcionales del empleo: Comprende las funciones esenciales del empleo que se identifican a partir de un análisis del objetivo principal del empleo con el objeto de establecer las contribuciones individuales o criterios de desempeño del empleo, los conocimientos básicos o esenciales, los contextos en los que deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Las competencias Institucionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al Usuario y al Ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso Con La Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

8. COMPONENTES COMPORTAMENTALES

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

8.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma Decisiones	Elegir entre una o varias 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 muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		complejidad e incertidumbre.
Dirección Y Desarrollo De Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las que cuenta la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

8.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento Del	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Entorno	y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales.
Construcción De Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades

8.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar Permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo En Equipo Y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios opuestos y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

8.3.1 Se agregan cuando el profesional tenga personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo De Grupos De Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma De Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

8.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

		<p>procedimientos en los que está involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

8.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir, qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

9. REQUISITOS

Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente manual de funciones y competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

Disciplinas Académicas: (Decreto 785 del 17 de marzo de 2.005. Artículo 23) Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, las disciplinas académicas se determinan en el presente manual de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Para los cargos que exijan como requisito el título de Administrador Público, se requiere además del título, la inscripción en el Registro Único Nacional de Administradores Públicos y la respectiva matrícula y Tarjeta Profesional vigente, expedida por el Consejo Profesional del Administrador Público. (Ley 1006 de 2,006, artículo 7).

Para los empleos donde se exijan varias profesiones, se entenderá que éstos son de carácter alternativo, no sumativo y se exigirá (n) solamente el (los) que se requiera (n) de acuerdo a las necesidades propias de cada dependencia y acordes con lo establecido en el artículo 23 del decreto 785 del 17 de marzo de 2.005.

Requisitos ya Acreditados. A los funcionarios públicos, que al entrar en vigencia el decreto de adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales, hayan acreditado debidamente y conforme a las normas anteriores, los requisitos



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

de los empleos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados.

Quienes ingresen con posterioridad o quienes cambien de denominación de cargo deberán cumplir los requisitos del manual de funciones y competencias laborales señaladas en el presente decreto.

Equivalencias entre Estudio y experiencia, las competencias y responsabilidades de los empleos contemplados en el presente manual prevén las equivalencias contenidas en el decreto 785 de 2005. Parágrafo 1°. Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

10. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el funcionario del municipio de Puerto Tejada para ejercer un cargo y se definen, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

10.1 NIVEL DIRECTIVO

10.1.1 Alcalde

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	Alcalde
Nivel jerárquico	Directivo
Código de cargo	005
Grado	00



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Número de Cargos Dependencia Clasificación del empleo	Uno (1) Despacho del Alcalde Elección Popular
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir la Administración Municipal, ejercer la representación política, administrativa y Legal en el municipio de Puerto Tejada y ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, en procura de lograr el bienestar y desarrollo de la comunidad de Puerto Tejada.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>(art. 91 ley 136 de 1.994)</p> <p>1. En Relación con el Concejo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.• Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.• Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.• 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.• Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.• Reglamentar los acuerdos municipales.• 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.• Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso. <p>2. En relación con el orden público:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:<ul style="list-style-type: none">• Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos• Decretar el toque de queda• Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes• Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.• Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.• Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno,	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

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.

3. En Relación con la Nación, el Departamento y las Autoridades Jurisdiccionales.

- 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.
- 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.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

4. En relación con la administración municipal

- 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.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- 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.
 - 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.
- 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.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
- 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
- Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
- 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.

5. Con relación a la Ciudadanía

- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local.
- 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.
- 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.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
- Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, las disposiciones y las que le sean delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, dirección, organización y control de los recursos dispuestos para la prestación de servicios a cargo del municipio se desarrolla de manera eficaz, eficiente y efectiva
2. Los recursos humanos, técnicos y financieros aprobados por el Alcalde, se adecuan y ajustan a las orientaciones de la Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios Nacionales, Gobernación Departamental y organismos de control
3. Los gastos ordenados responden al Plan de Inversiones y Presupuesto Municipal y se acogen a la legislación vigente y las normas jurídicas establecidas.
4. Las disposiciones, directrices y lineamientos y políticas del orden departamental y nacional se acatan y cumplen con rigor en el municipio
5. Los planes, programas, proyectos, actividades y servicios prestados por la entidad responden a las normas y reglamentos establecidos, a los lineamientos generales emitidos por el Estado, al Plan Municipal de Desarrollo y a los Planes Institucionales.
6. Los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas se presentan oportunamente y responden a las necesidades del municipio.
7. Los servicios que presta la entidad responden a las necesidades del sector poblacional involucrado, en materia administrativa pública.
8. La administración del talento Humano vinculado a la administración realizada de acuerdo los lineamientos del departamento administrativo de la función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la ley 909 de 2.004 y los decretos reglamentarios.
9. Los informes de gestión y resultados se presentan con la frecuencia ordenada por la ley a ediles, organizaciones sociales y veedurías ciudadanas y se difunden ampliamente por los medios de comunicación internos y externos
10. El plan de desarrollo del municipio se difunde de manera amplia y suficiente a la ciudadanía



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- en general, gremios, organizaciones sociales y comunitarias
11. Las funciones ordenadas por la ley relacionadas con el orden público se desarrollan de manera oportuna y consultan la normatividad y la ley.
 12. Los informes presentados a los organismos de control realizados dentro de los términos legales y reflejan los resultados y transparencia de la gestión municipal.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Contratación estatal y presupuesto público
- Ley empleo público, carrera administrativa y gerencia Pública
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

10.1.2 Secretario de Despacho - Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo	Secretario de Despacho 020 03 Uno (1) Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental Alcalde Libre nombramiento y remoción
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. MISIÓN DEL CARGO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Dirigir, organizar y evaluar la ejecución de las políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo territorial, físico, social, económico, turístico, agropecuario y medio ambiental del municipio, y desarrollar el sistema de estratificación y estadística y administrar el sistema de identificación de beneficiarios de los programas sociales (SISBEN) y el banco municipal de proyectos, para asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y el desarrollo integral del municipio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y promover la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial, presentarlos y sustentarlos ante el Concejo Municipal.
2. Formular y coordinar la ejecución de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo, pertenecientes a los sectores de: servicios públicos, Agua potable y saneamiento básico, Desarrollo rural, Empleo, Equipamiento municipal, Infraestructura vías, transporte telecomunicaciones, Medio ambiente, Vivienda y recibir los de otras dependencias y entidades, registrarlos en el Banco de Proyectos Municipal que se encuentra a su cargo.
3. Coordinar y concertar con las entidades territoriales y sectoriales, así como con los organismos regionales, la nación, el sector privado y la comunidad; las políticas y acciones que aseguren el logro de los objetivos establecidos en los planes sectoriales municipales para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
4. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo del Municipio, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo a las metodologías establecidas por el DNP
5. Preparar, en coordinación con la Secretaria de Hacienda, el Marco Fiscal de mediano plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Caja de Inversión; realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos y proponer las modificaciones que puedan ser necesarias.
6. Confeccionar diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de obras y suministro de bienes o servicios para la ejecución de proyectos de inversión en los diferentes sectores previstos en el Plan de Desarrollo.
7. Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a cada una de las dependencias de la alcaldía, en el diseño y elaboración de los planes de acción y realizar el control y seguimiento a la ejecución de dichos planes.
8. Formular y ejecutar los planes de desarrollo económico y del sector turístico y gestionar ante las instancias públicas y privadas la consecución de recursos.
9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de desarrollo rural, medioambiente.
10. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y competencias del banco de Proyectos y del sistema de información estadística municipal
11. Formular planes y programas educativos y de prevención para preservar el patrimonio ecológico del municipio, en coordinación con el Dirección Técnica de Educación
12. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación del Plan de desarrollo, el plan básico de ordenamiento territorial y demás programas y proyectos, y generar espacios de concertación para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas de los ciudadanos.
13. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios o por delegación.
14. Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, y promover y apoyar programas y proyectos de construcción, autoconstrucción y mejoramiento de Vivienda de Interés Social, urbana y rural.
15. Gestionar el financiamiento para proyectos de Vivienda de Interés Social y conducir



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- programas para adjudicar modalidades de subsidio de vivienda en dinero o en especie, de conformidad con los criterios de focalización nacionales.
16. Coordinar con la Secretario de gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social, el control y buen uso del espacio público, y en la promoción y asesoría técnica a la comunidad.
 17. Coordinar la conformación y fomentar la participación del Consejo Municipal de Planeación.
 18. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
 19. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 21. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
 22. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial se elaboran de acuerdo a la ley y las directrices del DNP presentarlos y sustentarlos ante el Concejo Municipal.
2. El Plan de Desarrollo Municipal, los Planes Sectoriales y el Plan de Ordenamiento Territorial son evaluados de acuerdo a las metodologías establecidas por el DNP. , y los procedimientos internos
3. El Marco Fiscal de mediano plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Caja de Inversión se diseñan de acuerdo a la legislación y se realiza el respectivo seguimiento a y control a su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación se elaboran atendiendo la ley de contratación y los lineamientos de control Interno.
5. La asesoría y el apoyo técnico requerido por las dependencias de la alcaldía, para la elaboración de los planes sectoriales, planes de acción se realiza de manera oportuna y atienden los criterios de calidad oportunidad y profesionalismo.
6. Las normas de control y buen uso del espacio público son coordinadas con la Secretaría de gobierno
7. Secretario de gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social, y se efectúa estricto control a su cumplimiento.
8. La asistencia a las reuniones en que tiene asiento la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental se realiza con oportunidad y pertinencia.
9. La Formulación y evaluación de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo, de los sectores de: servicios públicos, Agua potable y saneamiento básico, Desarrollo rural, Empleo, Promoción del Desarrollo económico y turístico, Equipamiento municipal, Infraestructura vías, transporte telecomunicaciones, Medio ambiente, Vivienda se desarrolla con Experticia profesional y oportunidad.
10. La Gestión de proyectos de Vivienda de Interés Social y la conducción de programas para adjudicar subsidios de vivienda en dinero o en especie, realizadas de conformidad con los criterios de focalización nacionales.
11. La participación social y comunitaria, en la formulación de los planes municipales y demás programas y proyectos, se asegura a través del desarrollo mecanismos y actividades participativas establecidas en la ley.
12. Los resultados de la evaluación a la gestión de las dependencias y los informes de



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- seguimiento, se entregan oportunamente al Alcalde y al Asesor responsable de Control Interno.
13. Los archivos de disposiciones legales y normas , se actualizan permanentemente y se hace estricto seguimiento a su cumplimiento
 14. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
 15. La evaluación de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo es realizada de acuerdo a los procedimientos internos y las disposiciones vigentes.
 16. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
 17. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Planeación Participativa y mecanismos de participación ciudadana
- Diseño y manejo de indicadores de gestión
- Presupuesto , Contratación , Finanzas e inversión Pública
- Legislación de ordenamiento territorial
- Metodología para la evaluación de resultados de la gestión Pública
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil o Economía o Administración Pública y Tarjeta profesional.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

10.1.3 Secretario Local de Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación	Secretario Local de Salud
Código de cargo	097
Grado	03
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaria Local de salud
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Planear, coordinar, organizar, la formulación de políticas, programas y proyectos relacionados con el sistema municipal de salud y seguridad social en salud, en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, y responder efectivamente a la satisfacción de necesidades de la población, a los planes de Intervenciones Colectivas (PIC) y los de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, para el mejoramiento integral del bienestar humano y mejoramiento de las condiciones de salud de la población.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular en coordinación con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental el Plan municipal de salud y el plan de intervenciones Colectivas (PIC)2. Planear, políticas programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de salud y de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, atendiendo las directrices del Ministerio de la protección social.3. Coordinar, programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios, de acuerdo al plan de desarrollo y directrices del alcalde.4. Ejecutar y controlar el plan de intervenciones Colectivas (PIC) y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades de la seguridad social.5. Organizar el sistema de vigilancia y control a entidades y red de prestadores de servicios de salud a nivel municipal, atendiendo las metas establecidas en los programas del sector.6. Organizar y liderar campañas para la divulgación de las normas de salud pública, factores de riesgo y orden sanitario.7. Orientar y supervisar el funcionamiento del Hospital, Puestos de Salud y demás instituciones que presten Servicios de Salud en el Municipio.8. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de la protección social para la construcción de Obras Civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones de salud municipales y los centros de bienestar del anciano.9. Garantizar la salud pública y la oferta de servicios de salud por instituciones públicas, por contratación o por el otorgamiento de subsidios a la demanda (Ley 100/93, Art. 174)10. Organizar y contribuir al régimen de subsidios a la población (Ley 100/93, Art. 165)11. Velar por la actualización permanente y aplicación correcta del sistema de beneficiarios del Programa SISBEN.12. Organizar y coordinar con las demás dependencias Municipales, Departamentales y Nacionales, la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente.13. Conocer, divulgar, cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones legales expedidas por el Ministerio de la protección social., Secretaria Departamental de Salud, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y hacer concordantes con las mismas las acciones municipales y velar por su aplicación en el Hospital Local.14. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.15. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación del plan de salud municipal y demás programas y proyectos del área y generar espacios de concertación para el desarrollo mecanismos y actividades participativas de los ciudadanos.16. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía y/o efectuar las delegaciones pertinentes.17. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
18. Dirigir, coordinar, adoptar e implementar y mantener actualizado el sistema integral de información en salud y estadísticas del sector salud y generar y reportar la información requerida por el Sistema con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
 19. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 20. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
 21. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, son planeados, atendiendo las directrices del Ministerio de la protección social
2. Los programas y los procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios, se coordina de acuerdo al plan de desarrollo y directrices del alcalde.
3. El plan de intervenciones colectivas (PIC) y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, se ejecutan y controlan de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades de la seguridad social
4. El sistema de vigilancia y control a entidades y red de servicios de salud a nivel municipal, se organiza, atendiendo las metas establecidas en los programas
5. El sistema municipal de información y estadísticas del sector salud, se planea, coordina y controla, atendiendo los parámetros establecidos por los organismos rectores del sector
6. Las campañas para la divulgación de las normas de salud pública, factores de riesgo y de orden sanitario, se promueven y ejecutan con oportunidad y pertinencia
7. El funcionamiento del Hospital, Puestos de Salud y demás instituciones que presten Servicios de Salud en el Municipio, se orientan y controlan efectivamente.
8. Las normas técnicas dictadas por el Ministerio de la protección social para la construcción de Obras Civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones de salud municipales y los centros de bienestar del anciano, se cumplen y se hacen cumplir con rigurosidad y oportunidad.
9. La oferta de servicios de salud se asegura con efectividad y se otorgan los subsidios a la demanda de acuerdo a la ley 100 de 1993 y demás normas concordantes
10. Velar por la actualización permanente y aplicación correcta del sistema de beneficiarios del Programa SISBEN.
11. La organización y coordinación de los programas de atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente se administran con eficacia y eficiencia
12. Las políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones legales expedidas por el Ministerio de la protección social., Secretaria Departamental de Salud, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA se conocen y se aplican estrictamente en el municipio.
13. Los archivos de disposiciones legales y normas del área de competencia , se actualiza permanentemente y se hace estricto seguimiento a su cumplimiento
14. La participación social y comunitaria, en la formulación del plan educativo municipal y demás programas y proyectos, se asegura a través de la organización y dinamización del Foro Educativo Municipal y demás mecanismos de participación establecidos por la ley.
15. La asistencia a las reuniones en que tiene asiento la Alcaldía y la Secretaría de Educación se cumplen con oportunidad.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

16. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
17. El Sistema de Información de la salud Municipal se administra con efectividad y la información es suministrada al departamento y la Nación con la calidad y oportunidad señalada en el reglamento.
18. La evaluación de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo es realizada de acuerdo a los procedimientos internos y las disposiciones vigentes.
19. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
20. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Normatividad del Sistema Nacional de Salud y del sistema de seguridad social integral.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública y de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del SGSSS
- Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas del sector salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios *: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

* Decreto 785 de 2.005, artículo 22. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

10.1.4 Secretario de Despacho - Gobierno Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación
Código de cargo
Grado
Número de Cargos
Dependencia

Secretario de Despacho
020
03
Uno (01)
Secretaria de Gobierno Seguridad,



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

<p>Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo</p>	<p>Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social Alcalde Libre Nombramiento y Remoción</p>
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones concernientes a los derechos civiles, asuntos electorales, orden público, regulación del tránsito, seguridad, paz, participación y convivencia ciudadana, protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y prevención de desastres en la zona rural y urbana del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos para el cumplimiento de la misión de la secretaría de Gobierno, seguridad, movilidad desarrollo comunitario y social. 2. Cumplir y hacer cumplir en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones del código nacional y departamental de policía, el código de la infancia, niñez y adolescencia y aplicar las demás disposiciones que de acuerdo a sus competencias, responsabilidades y funciones que le han sido atribuidas. 3. Planear, ejecutar, gestionar y controlar los planes, programas y proyectos para las áreas de seguridad, orden público, convivencia ciudadana, movilidad, desarrollo comunitario y prevención de desastres 4. Dirigir, coordinar y controlar y controlar los procesos desarrollados por las inspecciones de policía para mantener y garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la convivencia social en la zona rural y urbana y sustanciar la segunda instancia de los procesos de contravenciones comunes y especiales de policía. 5. Coordinar y controlar los procesos desarrollados por la Comisaría de Familia para Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar de manera efectiva en el municipio. 6. Colaborar con la Registraduría Municipal del Estado Civil en la organización de las acciones propias para la realización de los comicios electorales. 7. Coordinar y controlar los procesos desarrollados por la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad para asegurar la planeación, organización y control del Tránsito y Movilidad y el cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de Tránsito terrestre en la jurisdicción del municipio de Puerto Tejada, 8. Tramitar y expedir certificaciones de vecindad, supervivencia y similares que soliciten los particulares, y adelantar los procesos de autorización y vigilancia de Rifas, juegos y Espectáculos Públicos. 9. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la Personería Jurídica, así como, la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las Juntas, Asociaciones de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria de la jurisdicción territorial del Municipio de Puerto Tejada. 10. Otorgar los permisos de policía para la realización de actividades o eventos privados, manifestaciones, la ejecución de obras y/o trabajos, que impliquen la perturbación y ocupación del espacio público y aquellos que generen ingresos o derechos municipales. 11. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas, y proyectos en materia carcelaria adoptados por el municipio y garantizar el sostenimiento, seguridad, custodia, vigilancia y de las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, por orden de autoridad policiva acordes con el código Nacional Penitenciario y carcelario. 12. Fijar el reglamento interno y las directrices para que los internos convivan en armonía y 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- cumplan a cabalidad con las órdenes emanadas de las autoridades judiciales y procurar el bienestar de los presos.
13. Coordinar con Dirección Técnica de Educación, las acciones educativas para la comunidad en materia de la prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre aprobados por el Comité Nacional para la Atención y Prevención de Desastres
 14. Formular, ejecutar, evaluar
 15. Promover campañas de seguridad vial y difundir las normas de tránsito y movilidad entre la población en edad escolar y entre los usuarios de los servicios de tránsito y movilidad.
 16. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos de su dependencia y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para la resolución pacífica de conflictos, para rescatar la solidaridad, disciplina, convivencia social y la seguridad integral de los ciudadanos de la municipalidad de Puerto Tejada.
 17. Promover, coordinar y participar activamente en el concejo de gobierno , los consejos de seguridad, el Comité de Prevención de Desastres CLE y demás comités que debe liderar en ejercicio de sus funciones y dirigir en coordinación con los organismos de seguridad los operativos que se requieran para la preservación del orden público y tranquilidad ciudadana.
 18. Coordinar con la Personería Municipal la organización y funcionamiento de las veedurías ciudadanas.
 19. Organizar y mantener actualizado el archivo de las actas de las reuniones de los Concejos Municipales de: seguridad, atención de desastres, atención de la población desplazada por la violencia y consejo municipal de paz.
 20. Diseñar acciones tendientes a fortalecer la capacidad de Gobierno de los Cabildos Indígenas con el fin de propiciar y mantener controlado el orden público en esas comunidades.
 21. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales
 22. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 23. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
 24. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos para el cumplimiento de la misión de la secretaría se diseñan, ejecutan y controlan con eficacia y eficiencia.
2. Lo establecido en el código nacional y departamental de policía, el código de la infancia, niñez y adolescencia y demás disposiciones relacionadas con las competencias, responsabilidades y funciones atribuidas, se cumplen y se hacen cumplir rigurosamente en coordinación con las autoridades competentes.
3. Los planes, programas y proyectos ejecutados las áreas de orden público, convivencia ciudadana, movilidad y desarrollo comunitario y Prevención de Desastres, se desarrollan oportunamente y atienden las directrices estratégicas del plan de desarrollo.
4. Las funciones desarrolladas por las inspecciones de policía urbana y rural son coordinadas y controladas con efectividad y la segunda instancia de los procesos se realiza oportunamente y atienden lo establecido en la ley.
5. Las actividades y procesos desarrollados por la Comisaría de Familia se coordinan de manera efectiva en el municipio.
6. Se presta una adecuada y oportuna colaboración a la Registraduría Municipal del Estado Civil,



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- para la organización de los comicios electorales.
7. Las autorizaciones, permisos, certificaciones de vecindad, supervivencia, que solicitan los ciudadanos se tramitan con celeridad y transparencia y probidad y ajustados a los procedimientos internos.
 8. Los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la Personería Jurídica, aprobación, revisión y control de las actuaciones de las JAC y Juntas de Vivienda Comunitaria municipales se adelantan con apego a la normatividad y la ley.
 9. La participación en los consejos de seguridad, el Comité de Prevención de Desastres CLE y demás comités, se promueven y coordinan oportunamente.
 10. Los operativos requeridos para la preservación del orden público y tranquilidad ciudadana, se coordinan con las autoridades y organismos de seguridad de manera oportuna y atendiendo los procedimientos internos.
 11. El Concejo Municipal de seguridad, atención de desastres, el de atención de la población desplazada por la violencia se coordinan con eficacia y integridad; y el archivo de las actas de las reuniones se actualiza permanentemente
 12. La gestión de los recursos técnicos, físicos, financieros y humanos, propuestos para el acatamiento de las funciones y atribuciones encomendadas a la dependencia se realiza con oportunidad y su utilización se realiza dentro de criterios de economía, eficiencia y transparencia.
 13. Los procedimientos técnicos y metodológicos de la Secretaria se mejoran permanentemente.
 14. El proyecto de presupuesto de ingresos y gasto de la secretaría se prepara de acuerdo a las indicaciones técnicas de la Secretaria de planeación infraestructura desarrollo económico, rural y medio ambiental y de la Secretaria de Hacienda.
 15. Los archivos de las disposiciones legales y normas del área de competencia , se actualiza permanentemente y se hace estricto seguimiento a su cumplimiento
 16. La participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos se asegura a través espacios de concertación entre los ciudadanos y el municipio.
 17. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
 18. La evaluación de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo es realizada de acuerdo a los procedimientos internos y las disposiciones vigentes.
 19. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
 20. Los postulados de unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, son implementados en la realización de las funciones.
 21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente , se desarrollan con oportunidad y profesionalismo

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Plan Nacional de Desarrollo
- Códigos Nacional de Policía
- Código de la niñez, Infancia y adolescencia
- Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Código Nacional de Tránsito y Transporte



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con las Organización 	<p>Del nivel jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo personal ▪ Conocimiento del entorno
VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<p>Estudios: Título profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas y Tarjeta profesional vigente Administración Pública y matrícula profesional</p>	<p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

10.1.5 Secretario de Despacho - Talento Humano y Servicios Administrativos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo</p>	<p>Secretario de Despacho 020 03 Uno (01) Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos Alcalde Libre Nombramiento y Remoción</p>
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Planear, dirigir , organizar y controlar los planes, programas, procesos relacionados con la administración del Talento Humano y administrar los procesos de archivo y documentación y la provisión y preservación de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos , para el mejoramiento integral de la administración municipal, así mismo adelantar las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores públicos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Ejercer las funciones de Jefe de Personal y orientar y supervisar los procesos de selección, vinculación, evaluación y calificación del desempeño laboral, estímulos, capacitación, inducción, re inducción , bienestar social, nómina, salud ocupacional y reglamento interno de trabajo , novedades, situaciones administrativas, afiliaciones y desafiliaciones al sistema integral de seguridad social y demás situaciones legales y reglamentarias que sean aplicables a los empleados públicos de la administración central del Municipio de Puerto Tejada– Cauca - , y asegurar que se realicen de acuerdo a Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública- Ley 909 de 2.004 – y demás legislación relacionada y las directrices y de la Comisión Nacional del Servicio Civil., CNSC y del departamento administrativo de la función</p>	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- pública. DAFP
2. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los sistemas de carrera administrativa, régimen de empleados públicos y sistema de vinculación de personal externo de carácter transitorio y evaluación del desempeño y calificación de servicios, atendiendo las directrices de la CNSC y normatividad vigente
 3. Dar posesión a los empleados públicos, verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo para el cual sean nombrados, llevar el control de las hojas de vida y expedir los carné de identificación de los funcionarios municipales.
 4. Aplicar conforme a las leyes vigentes el régimen salarial y prestaciones de los empleados públicos de la administración.
 5. Vigilar y controlar el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
 6. Gestionar la adquisición de las pólizas de los bienes del municipio y las que requieran los funcionarios de confianza y manejo y mantenerlas actualizadas.
 7. Elaborar el plan anual de vacantes y determinar los perfiles de los empleos que deban ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
 8. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y competencias laborales de conformidad con las normas vigentes,
 9. Administrar el sistema de información de los recursos humanos, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP
 10. Diseñar y proponer al Alcalde el sistema propio de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con los criterios legales y las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, para su posterior aprobación
 11. Asegurar que la evaluación del desempeño del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba, se realice conforme a la Ley 909 del 2.004 y los criterios y directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC en el acuerdo 017 del 22 de enero de 2.008
 12. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del Alcalde, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No satisfactoria de su desempeño laboral y reportarlos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 13. Coordinar con el almacén la formulación del plan de compras, la actualización y control del inventario general de bienes muebles e inmuebles y la conservación de los títulos de propiedad y control de los mismos.
 14. Orientar y supervisar los procesos de almacenamiento, custodia, registro, control de ingreso y salida de los bienes o elementos adquiridos, para asegurar la adecuada provisión y mantenimiento de los éstos.
 15. Coordinar la provisión de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio y de los servicios de mensajería, aseo, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones de las dependencias.
 16. Orientar y controlar los procesos de asesoría técnica, suministro y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos y sistemas de información y el aseguramiento de la conectividad interna y externa de la Alcaldía.
 17. Orientar y supervisar los procesos de Gestión Documental para asegurar, que el manejo de la documentación oficial - recepción, trámite y control de la correspondencia oficial- y del archivo general de la administración central municipal y el archivo y custodia de las historias laborales, que se realicen de acuerdo a la ley nacional de archivo, y a los procedimientos internos y las orientaciones de la procuraduría general de la Nación
 18. Coordinar, orientar y supervisar el proceso de control Interno Disciplinario para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública, y determinar la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables de los servidores públicos de la administración central municipal
 19. Convocar cuando lo estime conveniente la comisión de personal y actuar como secretario de



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- la misma y llevar en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.
20. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
 21. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 22. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
 23. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
 24. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de gestión del talento Humano son administrados y controlados de acuerdo a las ley de empleo público y gerencia publica – ley 909 de 2004- y las disposiciones del Departamento administrativo de función pública - DAF - y la Comisión Nacional del servicio civil - CNSC-
2. Los sistemas de carrera administrativa, régimen de trabajadores oficiales, régimen de empleados públicos y sistema de vinculación de personal externo de carácter transitorio y evaluación del desempeño y calificación de servicios, son dirigidos, coordinados, desarrollados, evaluados y controlados, atendiendo las directrices de la CNSC y normatividad vigente.
3. La posesión de los funcionarios públicos se realiza de acuerdo a los establecido en el régimen de los servidores públicos - ley 190 de junio 6 de 1995- y demás disposiciones concordantes.
4. La administración y control y custodia de las historias laborales, se realiza con eficiencia y eficacia y atiende los requerimientos de la circular conjunta N° 004 de 2003 de la Procuraduría general de la república y el Archivo general de la nación.
5. Los servidores de la Alcaldía son remunerados conforme a las leyes vigentes y el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos expedido por el gobierno nacional.
6. El cumplimiento del reglamento interno de trabajo se ejecuta y controla con oportunidad en la Administración municipal.
7. La adquisición de las pólizas de seguros para los bienes del municipio y para los funcionarios de confianza y manejo, se adquieren con oportunidad y se mantienen actualizadas.
8. El plan anual de vacantes y los perfiles de los empleos de los cargos de la oferta pública de empleos de carrera –OPEC- , se realiza de acuerdo a las directrices de Comisión Nacional del servicio civil - CNSC- , del Departamento administrativo de función pública - DAF - y la legislación vigente.
9. Los proyectos de plantas de personal, los manuales de funciones y competencias laborales se elaboran de conformidad con las normas vigentes.
10. El registro de los recursos humanos de la alcaldía se realiza de acuerdo a las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP y la información consignada en el Sistema general de información administrativa del sector público SUIP , es oportuna, veraz y completa y atiende lo establecido en los decretos 3246 de 2007 y decreto 1145 de 2004 .
11. El sistema propio de evaluación del desempeño laboral, se diseña y propone, para su posterior aprobación , al Alcalde , de acuerdo a los criterios legales y las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil., CNSC
12. La evaluación del desempeño del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba se realiza en la administración central de acuerdo con la Ley 909 del 2004 y los criterios y directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil , CNSC en el acuerdo 017 del 22 de enero de 2.008



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

13. El acto administrativo de declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No satisfactoria, se proyecta al día siguiente de recibir el expediente y se remite para la firma del Alcalde, y reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Los procesos desarrollados por los grupos internos de trabajo permanentes creados en la secretaría se orientan y supervisan con eficiencia y eficacia gestora.
15. Las actas de la comisión de personal llevadas en estricto orden y rigurosidad.
16. El archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia se mantiene actualizado y se promueve su cumplimiento con rigurosidad.
17. Los mecanismos de participación social y comunitaria y los espacios de concertación se promueven coordinando atendiendo las disposiciones legales y la normatividad vigente
18. La evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo realizada oportunamente y atendiendo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la ley 909 de 2.004.
19. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
20. Los postulados de unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones de la dependencia.
21. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
22. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Régimen de los servidores públicos
- Política nacional de formación y capacitación para el desarrollo de competencias laborales
- Código Disciplinario Único
- Ley de empleo público, Carrera administrativa y Gerencia Pública
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad contractual vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios : Título profesional de administrador Público, administrador de empresas, ingeniero industrial, abogado

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.1.6 Secretario de Despacho - Hacienda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo	Secretario de Despacho 020 03 Uno (01) Secretaria de Hacienda Alcalde Libre Nombramiento y Remoción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Planear, dirigir, organizar, controlar el pago oportuno de las obligaciones del municipio a través de la adecuada gestión económica - financiera, de recaudo, administración, distribución, ejecución y control de las rentas y recursos, dentro de un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad y acorde con políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación .</p>	
1. III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir de acuerdo con las directrices del alcalde y las normas vigentes, la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos financieros, y ejecutar las políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación. 2. Diseñar, en coordinación con Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, al igual que las adiciones, modificaciones y consolidación de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, y presentarlo para la aprobación del alcalde y del Concejo Municipal y velar por su adecuada ejecución. 3. Orientar y controlar los procesos a cargo de la tesorería, para que se realice el recaudo y pago de las obligaciones, cumpliendo con los procedimientos y reglamentos que fije la ley y el Alcalde Municipal en materia de recaudo, pago y contratación. 4. Preparar, en coordinación con el tesorero, el proyecto de programa anual mensualizado de Caja (P.A. C.), y controlar su ejecución. 5. Orientar y controlar los procesos a su cargo y desarrollar el sistema de control interno financiero. 6. Dirigir y coordinar con la oficina asesora jurídica los procedimientos de cobro persuasivo y coercitivo contra los deudores morosos y sancionados fiscalmente, conforme las disposiciones y procedimientos del Reglamento Interno de Recaudo y en concordancia con lo determinado por el Concejo Municipal en el Código de Rentas. 7. Consolidar la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el alcalde y la contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamentales. 8. Elaborar y presentar el Plan de Compras de bienes y servicios, en coordinación con la con la Secretaría de Talento Humano y Servicios administrativos y coordinar su ejecución. 9. Ejercer el control sobre las liquidaciones relacionadas con participaciones y transferencias, y realizar los informes que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones cuando se adviertan inconsistencias o equivocaciones en ellas. 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. Administrar el sistema integrado de información financiera municipal y el sistema de información al contribuyente.
11. Vigilar que se efectúe oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Municipio, y verificar que se realicen los descuentos de ley y los ordenados por autoridad competente.
12. Emitir concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos en general formulados a la Administración Central, y preparar el proyecto de acuerdo respectivo para estudio y aprobación del Concejo Municipal.
13. Dirigir la realización de estudios económicos que requiera el Municipio para la formulación de políticas en materia financiera.
14. Convocar al COMFIS y hacer seguimiento de las decisiones y compromisos, mantener actualizado el archivo de las de las actas de las sesiones realizadas.
15. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
16. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo mecanismos y actividades participativas en materia financiera.
17. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
18. Presentar los informes requeridos por los Organismos de Control, Concejo Municipal y Alcalde con oportunidad, exactitud, claridad y ceñidos a los procedimientos establecidos en la norma
19. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
20. Acatar y desarrollar los postulados de unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La determinación, obtención, administración y distribución de los recursos financieros del municipio se realizan de acuerdo a las directrices del alcalde y las políticas, normas y regulaciones internas y externas con criterios de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, se diseña en coordinación con la Secretaría de planeación, infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental, y se presenta oportunamente para la aprobación del alcalde y del Concejo Municipal y se realiza el seguimiento y control con rigurosidad y atendiendo los lineamientos de calidad .
3. Los procesos desarrollados por la Tesorería se coordinan y controlan con efectividad
4. El proyecto de programa anual mensualizado de Caja (P.A.C.) se diseña con el tesorero y se realiza el respectivo seguimiento y control a la ejecución.
5. Los procesos de Planeación, Registro y Control Financieros, Rentas y Cobranzas se orientan y controlan con eficiencia y eficacia gestora
6. La información contable y financiera requerida se presenta con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
7. El Plan de Compras de bienes y servicios, se realiza y se controla con apego a los procedimientos y lineamientos establecidos en la ley, en coordinación con la Secretaría de Talento Humano y servicios administrativos.
8. Las liquidaciones relacionadas con participaciones y transferencias son controladas con rigurosidad y apego a las disposiciones y normatividad vigente.
9. Administrar el sistema integrado de información financiera municipal y el sistema de



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

información al contribuyente.

10. Los conceptos sobre las solicitudes de exoneración realizado con responsabilidad y presentado oportunamente para estudio y aprobación al Concejo Municipal.
11. Los cheques suscritos con oportunidad y los títulos valores custodiados adecuadamente
12. Los estudios en materia financiera requeridos por el Municipio presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo
13. El COMFIS convocado con oportunidad y el archivo de actas debidamente actualizado.
14. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio y de la secretaría presentados con oportunidad y responden a los criterios técnicos y legales definidos por los organismos de control.
15. El archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área económica financiera, se mantiene actualizado y se promueve su cumplimiento con rigurosidad.
16. Los mecanismos de participación social y comunitaria y los espacios de concertación se promueven coordinando atendiendo las disposiciones legales y la normatividad vigente
17. La evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo realizada oportunamente y atendiendo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la ley 909 de 2.004.
18. Los informes requeridos por los organismos de control, el concejo municipal y el Alcalde presentados con oportunidad y atienden los criterios de exactitud, claridad, oportunidad, transparencia y probidad exigidos por la norma.
19. Los postulados de unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones de la dependencia.
20. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
21. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

22. V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Organización del sistema de control Fiscal y Financiero
- Estatuto Tributario
- Política Fiscal.
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Régimen de Contabilidad Pública
- Plan general de contabilidad publica
- Código Disciplinario Único
- Normatividad contractual vigente
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración Financiera, economista, administración y finanzas y tarjeta profesional

Experiencia: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.1.7 Subsecretaría de Tránsito y Movilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo	Subsecretario de Despacho 045 02 Uno (01) Subsecretaría de Tránsito y Movilidad Secretario de Despacho Libre Nombramiento y Remoción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Planear, dirigir, organizar, y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del municipio de Puerto Tejada y aplicar el código nacional de tránsito terrestre, de acuerdo a las competencias, que sobre la materia señala la ley, para garantizar la libre locomoción, la protección a la vida y los bienes de las personas que transitan y residen en el municipio</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos con el objeto de regular y controlar el tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas del municipio de Puerto Tejada, con sujeción a las disposiciones del código nacional de tránsito terrestre. 2. Diseñar el plan de Tránsito y movilidad del municipio con sujeción a las disposiciones del código nacional de tránsito terrestre, las directrices y lineamientos en materia de transporte contenidas en el plan nacional de desarrollo y las disposiciones del ministerio de transporte. 3. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial en coordinación con la Secretaría de Gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social y la Dirección Técnica de Educación. 4. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización vial del municipio, (ubicación, instalación, demarcación, señalización y semaforización) en coordinación con la Secretaría de planeación, infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental para hacer más seguras las condiciones de movilidad de peatones y del flujo vehicular en el municipio. 5. Efectuar el estudio de planeación vial en el área urbana del municipio y coordinar con la Secretaría de planeación, infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental, la construcción, mantenimiento y conservación de obras, que en materia de ingeniería del sistema tránsito, transporte, seguridad vial y demás dispositivos de control que se requieran, para asegurar la libre locomoción, la protección a la vida y los bienes de las personas que transitan y residen en la jurisdicción del Municipio de Puerto Tejada. 6. Coordinar con la Secretaría de planeación, infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental y la Secretaría de Gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social, el control y vigilancia de establecimientos que desarrollen actividades afines al tránsito, tales como escuelas de enseñanza, talleres, parqueaderos, almacenes de repuestos, servitecas, estaciones de servicios y similares, lo relacionado con el manejo y buen uso del espacio, con el fin de para que éstas se ciñan a las disposiciones de las autoridades de 	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- tránsito y a lo reglamentado en el municipio.
7. Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y movilidad terrestre automotor en la jurisdicción municipal.
 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, los procedimientos para la liquidación y recaudo, de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones a favor del Municipio originados en el cumplimiento de la misión de la Secretaría, y, adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las sanciones pecuniarias y otros derechos para el municipio, conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera Morosa.
 9. Realizar estudios de viabilidad de rutas, horarios y áreas de operación que posibiliten a toda la población, el acceso al servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mixto, en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Puerto Tejada.
 10. Orientar y supervisar los procesos desarrollados por el grupo de técnicos que desarrollan los procesos de regulación de la circulación vehicular y peatonal, la prevención, vigilancia y, control al cumplimiento de las normas contenidas en el código nacional de tránsito terrestre en el Municipio.
 11. Ejecutar , controlar y supervisar los procesos , relacionados con la contratación , cobro persuasivo y coercitivo, procesamiento, análisis y suministro de información y estadista , estudios tarifarios, Educación y seguridad vial, administración del archivo la elaboración, manejo y custodia de las especies venal - : Placa Única Nacional para Automotores y Motocicletas- Licencia de Tránsito, Licencia de Conducción- Certificado de Movilización y Formulario Único Nacional- necesarias para la legalización de los diferentes trámites de acuerdo a las especificaciones determinadas por el Ministerio de Transporte, que permitan el desarrollo efectivo de las competencias asignadas a la secretaria.
 12. Reportar al Sistema integrado de información sobre las multas y sanciones por infracciones de tránsito, - SIMIT- al Registro Único Nacional de Tránsito-RUNT- la información requerida, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Transporte.
 13. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos de subsecretaría de Tránsito y Movilidad municipal.
 14. Preparar con el apoyo y asesoría de la Secretaria de planeación, infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental y la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia
 15. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el tránsito terrestre y la Movilidad y velar por su estricto cumplimiento.
 16. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas en materia de tránsito y movilidad.
 17. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía y la Secretaria de Tránsito y Movilidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 19. Administrar el Sistema de Información de tránsito y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
 20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 21. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
 22. Cumplir y desarrollar los postulados de unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

23. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos de la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad son administrados con eficacia y eficiencia..
2. El plan de Tránsito y movilidad del municipio se diseña y ejecuta de acuerdo a las disposiciones del código nacional de tránsito terrestre ,las Directrices y Lineamientos en Materia de Transporte contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones del Ministerio de Transporte .
3. Los programas de seguridad vial son coordinados con la secretaría de Gobierno, seguridad, movilidad desarrollo comunitario y social y la Dirección Técnica de Educación y ejecutados eficazmente en el municipio
4. El sistema de señalización Vial del municipio se diseña , ejecuta y controla de acuerdo a lo programado
5. La construcción, mantenimiento y conservación de obras requeridas se ejecutan en coordinación con la Secretaria de planeación, infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental de manera oportuna y efectiva
6. El control y vigilancia de establecimientos que desarrollen actividades afines al tránsito se realiza en coordinación con la secretaría de Gobierno, seguridad, movilidad desarrollo comunitario y social y el Secretaria de planeación, infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental con eficiencia eficacia y efectividad.
7. La coordinación con la Policía Nacional y demás autoridades para la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito y atención de eventos y contingencias en materia de transporte terrestre automotor en la jurisdicción municipal se realiza oportunamente
8. Los procedimientos de para la liquidación y recaudo, de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones y los de cobro persuasivo y coactivo se realizan de acuerdo a los procedimientos y al Reglamento Interno de Recaudo de Cartera Morosa.
9. Los estudios, informes, estadísticas del sector se realizan de acuerdo a necesidades y los requerimientos del sistema de información de la secretaría.
10. Los procesos de la seguridad vial y administrativos, son orientados y controlados con eficiencia y eficacia gestora.
11. Los reportes al Sistema integrado de información sobre las multas y sanciones por infracciones de tránsito,- SIMIT- y al Registro Único Nacional de Tránsito-RUNT- se realizan con transparencia, veracidad y oportunidad.
12. Los procedimientos técnicos y metodológicos de la subsecretaría de Tránsito y Movilidad municipal se mejoran permanentemente.
13. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia se prepara de acuerdo a las indicaciones técnicas de la Secretaria de planeación, infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental y la Secretaría de Hacienda.
14. Los archivos de disposiciones legales y normas del área de competencia , se actualiza permanentemente y se hace estricto seguimiento a su cumplimiento
15. La participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos se asegura a través espacios de concertación entre los ciudadanos en materia de tránsito, y movilidad.
16. La asistencia a las reuniones en que tiene asiento la Alcaldía y Subsecretaria de Tránsito y Movilidad se cumplen con oportunidad.
17. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
18. El Sistema de Información de la secretaría se administra con efectividad y la información es suministrada al departamento y la Nación con la calidad y oportunidad señalada en el reglamento.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

19. La evaluación de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo es realizada de acuerdo a los procedimientos internos y las disposiciones vigentes.
20. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
21. Los postulados de unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, son implementados en la realización de las funciones.
22. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Plan Nacional de desarrollo - Directrices y Lineamientos en Materia de Transporte -
- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar.
- Política nacional para el transporte público automotor de carga
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Opción 1: Título profesional en Ingeniería de Transportes y Vías.

Experiencia: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

Opción 2: Título profesional de abogado o Ingeniería Civil o Administración Pública o Administración de empresas o ingeniería Industrial y título de especialización en materia de tránsito

Equivalencia: El curso de especialización requerido por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

10.1.8 Director Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación
Código de cargo
Grado
Número de Cargos
Dependencia
Cargo del Jefe Inmediato
Clasificación del empleo

Director técnico
009
01
Uno (01)
Dirección Técnica de Educación
Alcalde
Libre Nombramiento y Remoción



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones referentes al sector educativo y al Sistema Educativo del municipio, fomentando la oportunidad, pertinencia, calidad y la ampliación de cobertura; y desarrollar la cultura y las manifestaciones artísticas en el Municipio, en atención a la ley y las necesidades de la población.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y dirigir la Política Educativa en el Municipio de Puerto Tejada, de acuerdo con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás disposiciones sobre la materia.2. Dirigir la elaboración del Plan Educativo Municipal y de los anteproyectos de presupuesto de inversión que se contemplen para el sector educativo, con el fin de desarrollar los objetivos del plan de la Secretaría Departamental.3. Hacer seguimiento a la cobertura del servicio público educativo en el municipio para que este sea calidad y adecuado a las necesidades propias de la población y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.4. Ejecutar la inspección y vigilancia, de la prestación del servicio público de la educación formal en sus niveles, preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, educación para el trabajo y el desarrollo humano con el fin de asegurar el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación en el municipio.5. Dirigir la elaboración de estudios tendientes a determinar las estadísticas básicas del sector educativo en el municipio para una acertada toma de decisiones.6. Conocer, divulgar, cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones legales expedidas por el Ministerio de Educación, Coldeportes, Ministerio de la Cultura, Secretaria de Educación7. Departamental y hacer concordantes con las mismas las acciones municipales. 7. Formular y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo cultural del municipio en coordinación del Instituto municipal de Cultura y apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.).8. Coordinar con la Secretaría de gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social las acciones educativas relacionadas con las normas de seguridad, transito y movilidad de las personas y coordinar la realización de programas específicos con los establecimientos educativos.9. Coordinar con la subsecretaria de transito y movilidad , las acciones de promoción y prevención vial para el municipio10. Fomentar la etno - educación, la educación para el trabajo, la educación para niños con problemas de aprendizaje y velar por su calidad11. Orientar y dirigir las actividades culturales en el municipio y Formular la ejecución de política de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, de conformidad con el plan de desarrollo, plan de inversiones y el programa de gobierno.12. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo mecanismos y actividades participativas en materia educativa, deportiva y cultural.13. Convocar, presidir, dinamizar y mantener actualizadas las actas de la Junta Municipal de Educación JUME y demás comités donde tenga presencia la Alcaldía.14. Organizar y dinamizar el Foro Educativo Municipal como instancia de participación. (Ley 115 /94 Art. 164)	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

15. Gestionar los recursos técnicos, físicos, financieros y humanos, requeridos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a la dependencia y administrarlos eficazmente
16. Preparar con el apoyo y asesoría de la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural y Medio Ambiental y de la secretaría de Hacienda el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia.
17. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
18. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación del plan Educativo municipal y demás programas y proyectos, y generar espacios de concertación para el desarrollo mecanismos y actividades participativas de los ciudadanos.
19. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía y la Dirección de educación municipal y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
21. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
22. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
23. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
24. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Política Educativa en el Municipio de Puerto Tejada se diseña y administra con rigurosa sujeción a la Constitución, la Ley y demás disposiciones sobre la materia.
2. El Plan Educativo Municipal y el presupuesto de inversión se formulan y administran con oportunidad y dentro de los criterios y procedimientos establecidos.
3. El seguimiento, la inspección y la vigilancia de la calidad, cobertura y pertinencia del servicio educativo, prestado por las instituciones educativas del municipio, se realiza de acuerdo a las metodologías y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y las políticas internas.
4. Los estudios y análisis estadísticos del sector educativo, se llevan a cabo oportunamente en coordinación con la secretaria de planeación, infraestructura, desarrollo económico rural y medio ambiental.
5. Los proyectos de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, realizados de acuerdo a plan de desarrollo, plan de inversiones y el programa de gobierno.
6. Las políticas, planes, programas y directrices del Ministerio de Educación, Col deportes, Ministerio de la Cultura, Secretaria de Educación Departamental del se cumplen y se hacen cumplir con rigurosidad y son concordantes con las acciones desarrolladas en el municipio.
7. Los programas y proyectos de cultura, deporte y la recreación se formulan y ejecutan acordes con las necesidades de la población
8. La etno - educación, la educación para el trabajo y la educación para niños con problemas de aprendizaje se promueven y se controla su calidad
9. Las actividades y programas culturales se administran y gestionan con efectividad
10. Los planes programas y proyectos de desarrollo del sector turístico se gestionan y administran ante las instancias públicas y privadas con eficiencia y oportunidad.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

11. La Junta Municipal de Educación JUME se convoca oportunamente y las actas permanecen actualizadas, los demás comités donde tiene presencia la Alcaldía son atendidos eficazmente.
12. La gestión de los recursos técnicos, físicos, financieros y humanos, requeridos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a la dependencia se realiza con oportunidad y administrados dentro de criterios de economía, eficiencia y transparencia.
13. Los procedimientos técnicos y metodológicos del área se mejoran permanentemente.
14. El proyecto de presupuesto de ingresos y gasto de la dependencia se prepara de acuerdo a las indicaciones técnicas de la secretaria de planeación, infraestructura, desarrollo económico rural y medio ambiental y de la Secretaría de Hacienda.
15. Los archivos de disposiciones legales y normas del área de competencia, se actualiza permanentemente y se hace estricto seguimiento a su cumplimiento
16. La participación social y comunitaria, en la formulación del plan educativo municipal y demás programas y proyectos, se asegura a través de la organización y dinamización del Foro Educativo Municipal y demás mecanismos de participación establecidos por la ley.
17. La asistencia a las reuniones en que tiene asiento la Alcaldía y la Dirección Técnica de Educación se cumplen con oportunidad.
18. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
19. El Sistema de Información Educativa Municipal se administra con efectividad y la información es suministrada al departamento y la Nación con la calidad y oportunidad señalada en el reglamento.
20. La evaluación de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo es realizada de acuerdo a los procedimientos internos y las disposiciones vigentes.
21. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
22. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Ley general de educación.
- Administración del sistema de información del sector educativo
- Políticas Públicas de educación, Cultura y deporte
- Administración de los recursos del sector educativo
- Normatividad de Contratación y presupuesto público
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Mecanismos de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Título profesional en Ciencias de la Educación, ciencias sociales o título profesional en el área administrativa.

Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia profesional.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.2 NIVEL ASESOR

10.2.1 Jefe Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo	Jefe de oficina Asesora 115 02 Uno (01) Oficina Asesora Jurídica Alcalde Libre Nombramiento y Remoción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Asesorar y prestar asistencia jurídica al despacho del Alcalde y demás dependencias de la Alcaldía, así mismo ejercer la representación de la Administración, para garantizar la defensa de los intereses del municipio y el respeto a los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos internos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el manejo de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados a la oficina asesora, para dar cumplimiento a la misión establecida. 2. Asistir y asesorar al Alcalde y a las dependencias de la Administración Municipal en la aplicación de la ley y la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal. 3. Adelantar la representación judicial del Municipio en los procesos asignados por el Despacho del Alcalde. 4. Asesorar al despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Administración en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos, asistir las controversias, conciliaciones y otros que puedan surgir en su desarrollo o con posterioridad a su liquidación. 5. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos en los procesos de selección, vinculación situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal de la Administración Municipal 6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Alcalde y supervisar el trámite de los mismos. 7. Ejercer la vigilancia y el control sobre la efectiva y eficiente defensa de los intereses del Municipio en toda clase de procesos y actuaciones donde sea parte o tenga interés y proponer la contratación de apoderados especiales en aquellos que por su interpretación así lo requieran. 8. Coordinar e intervenir, de acuerdo con el Estatuto General de Contratación, los procesos de selección, celebración, ejecución de los contratos que celebre el Municipio. 9. Proponer el Manual de Contratación y llevar el registro único de información de la Contratación celebrada por el Municipio, con todos sus documentos y soportes, hasta su liquidación definitiva. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10. Revisar y aprobar las pólizas de seguros que tome la entidad y las que presenten los contratistas, para la legalización de los contratos.
11. Estudiar, conceptuar, elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y documentos de carácter jurídico que deba firmar el Alcalde, los que requieran de la aprobación de otras instancias, y todos aquellos que sean sometidos a su consideración.
12. Sustanciar y preparar para la firma del alcalde los actos administrativos que decida la segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás procesos de competencia del alcalde municipal de Puerto Tejada
13. Dar respuesta a todas las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra el municipio de Puerto Tejada.
14. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar al Municipio de Puerto Tejada Cauca.
15. Asistir jurídicamente al Tesorero en la implementación y desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva.
16. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico que puedan contribuir a mejorar la gestión administrativa.
17. Diseñar y aplicar un sistema de recopilación, estudio y clasificación de disposiciones legales y demás normas y documentos jurídicos, mantenerlo actualizado y garantizar su fácil acceso y consulta por parte de los servidores públicos de la Administración Municipal.
18. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
19. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos humanos, técnicos y financieros asignados a la oficina asesora se administran y controlan con efectividad.
2. La asesoría y asistencia técnica jurídica, prestada al Alcalde y demás funcionarios, de la alcaldía se realiza con experticia profesional y oportunidad.
3. La asesoría y asistencia técnica jurídica, prestada a la Secretaría de Talento Humano y servicios administrativos en los procesos legales y reglamentarios y contractuales de los servidores públicos, y de Control interno disciplinario y adquisición de bienes y servicios se realiza con oportunidad y efectividad dentro de los términos legales.
4. La representación judicial o extrajudicial autorizada por el Alcalde en los procesos judiciales realizada dentro de los procedimientos y los términos legales.
5. La defensa de los intereses del Municipio en los procesos y actuaciones de la que hace parte , es controlada y ejercida con efectividad
6. El control de legalidad los actos y contratos expedidos o celebrados por el municipio realizada conforme a los lineamientos legales y la normatividad interna
7. El registro único de contratación del Municipio, debidamente custodiado y atiende las normas del archivo general de la Nación y los procedimientos internos.
8. Las pólizas de seguros para la legalización de los contratos revisadas y aprobadas dentro de los términos legales.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

9. Los actos administrativos y documentos de carácter jurídico, que deba firmar el Alcalde y demás sometidos a su consideración, son estudiados, revisados y elaborados los respectivos conceptos profesionalmente.
10. Los derechos de petición tramitados y resueltos dentro de los términos legales.
11. Las acciones judiciales - demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros - que corresponda iniciar al Municipio de Puerto Tejada, se proyectan con efectividad y atienden los procedimientos legales.
12. La asistencia al grupo interno de Tesorería del Municipio, en implementación y desarrollo de los procedimientos para el cobro persuasivo y coercitivo de la cartera morosa del municipio es realizado oportunamente y apegado a la normatividad y la ley.
13. Las actividades y eventos de capacitación sobre temas jurídicos se promueven y realizan con pertinencia y calidad.
14. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos presentado oportunamente y elaborado de acuerdo a los lineamientos legales y los procedimientos internos.
15. El archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con la oficina se mantiene actualizado y se promueve su cumplimiento con rigurosidad.
16. Los mecanismos de participación social y comunitaria y los espacios de concertación se promueven coordinan atendiendo las disposiciones legales y la normatividad vigente
17. La evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo realizada oportunamente y atendiendo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la ley 909 de 2.004.
18. Los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo se evalúan con la oportunidad y de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
19. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
20. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Conocimientos de Derecho Público y Administrativo
- Régimen de los servidores públicos
- Código Disciplinario Único
- Ley de empleo público , Carrera administrativa y Gerencia Pública
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Manejo y solución de Conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Del nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con las Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Título profesional de Abogado y Tarjeta profesional vigente.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.2.2 Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo	Asesor 105 01 Uno (01) Despacho del Alcalde Alcalde Libre Nombramiento y Remoción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Asesorar la implementación y desarrollo de los procesos que posibiliten la la evaluación de los planes establecidos Administración la protección de los recursos de la alcaldía de Puerto Tejada, Valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control y relación con entes externos, y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de mejoramiento continuo.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; de acuerdo a las directrices del Modelo Estándar de Control Interno MECI. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Dirigir y organizar el plan, programas y acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, 4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Evaluar y Verificar la calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de 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 para facilitar el desarrollo de las competencias constitucionales y legales y el logro de la misión institucional. 6. Evaluar y verificar que los recursos de la organización estén administrados y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a las normas de calidad. 7. Evaluar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, de acuerdo al proceso de documentación de la norma de calidad. 8. Formular y aplicar planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas para garantizar la protección de los recursos de la organización. 9. Valorar y verificar el Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión. 10. Vigilar porque la Entidad disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características. 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana para lograr el desarrollo del mandato Constitucional y legal.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados
15. 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.
16. Asegurar la existencia y cumplimiento de políticas y planes sobre necesidades de información presupuestal, contable y financiera por parte de la entidad.
17. 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.
18. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento administrativo de la función pública y demás normas relacionadas con el control Interno y promover su cumplimiento con rigurosidad.
19. Elaborar y presentar anualmente el Informe de evaluación del sistema de Control Interno ante DAFP, y entregar copia de este al Alcalde y presentar los demás informes requeridos por los organismos y entidades administrativas y de control
20. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de Desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación y actualización del sistema de control interno en La entidad, se verifica de acuerdo a las directrices del DAFP
2. El plan, programas y acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, se planea, dirige y organiza de acuerdo a las directrices del instrumento MECI
3. Los planes y programas tendientes a fomentar en la Entidad la formación de una cultura de autocontrol y del Control Interno institucional se planea y coordina para que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión del municipio
4. La calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de los servicios que ofrece la administración; los procesos y las actividades se evalúan y verifica que faciliten la ejecución de las funciones definidas para el logro de la misión institucional
5. Los recursos de la organización están administrados y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, se evalúan y verifican de acuerdo a las normas de calidad.
6. La información y de sus registros, se evalúan la oportunidad y confiabilidad de acuerdo al proceso de documentación de la norma de calidad.
7. Los planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización se formulan y aplican y pueden afectar el logro de sus objetivos o garantizar la protección de los recursos de la organización
8. El Sistema de Control Interno, se valora y verifica para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión
9. La Entidad se vigila para que disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características
10. Los directivos se mantienen informados acerca del estado del control interno dentro de la Alcaldía y conocen las debilidades de los procesos que administran y suscriben el plan de mejoramiento individual.
11. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el desarrollo de las funciones se evalúa y verifica oportunamente.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

12. En el desempeño de la función de control interno se vigila que se cumplan las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la alcaldía y se hacen las recomendaciones necesarias y los ajustes pertinentes de manera oportuna, independiente y objetiva.
13. El apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, se realiza oportunamente.
14. Se realiza permanentemente la verificación de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Alcaldía y se presentan las recomendaciones para su mejora.
15. La verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se realiza y en especial los del proceso disciplinario.
16. El archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con la oficina se mantiene actualizado y se promueve su cumplimiento con rigurosidad.
17. Los informes requeridos por los organismos de control interno se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos
18. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
- Políticas públicas de control interno del Estado colombiano
- Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos
- Régimen municipal
- Ley de empleo público , Carrera administrativa y Gerencia Pública
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública
- Normas y técnicas de auditoría y control interno
- Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Experticia profesional
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios, Título universitario en áreas de Administración Pública, Administración de empresas Ingeniería industrial, economista, derecho y Tarjeta o registro profesional.

Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.3 NIVEL PROFESIONAL

10.3.1 Tesorero General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo	Tesorero General 201 03 Uno (01) Secretario de Despacho Alcalde Libre Nombramiento y Remoción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar, controlar y supervisar los procesos de recaudación y pagos del Municipio con transparencia y oportunidad, en cumplimiento de la misión institucional y en atención a los planes, programas y proyectos económicos financieros del municipio y a las normas que regulan el manejo de los recursos públicos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y actividades, relacionadas con el recaudo, control, ejecución y desembolso de los recursos por concepto de funcionamiento e inversión del Municipio de acuerdo a la ley y sujetándose a los procedimientos y reglamentos fijados por la Alcaldía. 2. Recaudar, guardar, conservar, custodiar, manejar y garantizar la protección y de los recursos, títulos y valores del Municipio. 3. Formular y preparar en coordinación con el Secretario de Hacienda el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) y controlar su ejecución, teniendo en cuenta las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos. 4. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del Programa Anual de Caja (P.A.C.). 5. Apoyar al Secretario de Hacienda en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Central Municipal. 6. Efectuar el pago de las obligaciones, salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones etc., derivadas de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores municipales, contenidas en nóminas, planillas, actos administrativos de la Alcaldía, debidamente legalizados. 7. Recepcionar, revisar, liquidar, tramitar, girar y efectuar los pagos correspondientes de las obligaciones legalmente exigibles que presenten los acreedores del Municipio, verificando los soportes legales y la correcta identificación del beneficiario y los descuentos previstos en la ley. 8. Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas, definir los correctivos necesarios y mantener actualizado el archivo de las cuentas canceladas. 9. Expedir paz y salvos, certificados de pago y descuentos efectuados por el Municipio 10. Manejar los libros y registros de bancos, libros auxiliares presupuesto y en general los que por ley le correspondan. 11. Realizar los respectivos cobros coactivos. 12. Cooperar en la recopilación y actualización de las normas y disposiciones legales vigentes emanadas de los organismos de control, vigilancia y dirección en materia tributaria, contable y 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

velar por su estricto cumplimiento

13. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Preparar, elaborar y presentar todos los informes y estados financieros que le sean solicitados, por el Alcalde, la Secretaria de hacienda y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades respectivas, con sus anexos y notas explicativas.
15. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
16. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El recaudo, control, ejecución y desembolso de los recursos municipales es gestionado y controlado con precisión y confiabilidad, conforme a las normas internas de Tesorería.
2. Los recursos, títulos y valores del Municipio se protegen y custodian permanentemente.
3. El Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.), controlado acorde a las directrices y normas de tesorería de manera eficiente y oportuna.
4. Los fondos financieros disponibles se administran de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del Programa Anual de Caja (P.A.C.).
5. El apoyo la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Central Municipal, realizado oportuna y con experticia técnica.
6. Los pagos salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones etc., realizados y verificados los respectivos soportes de acuerdo los procedimientos internos y las normas de tesorería.
7. Lo pagos de las obligaciones legalmente exigibles del Municipio, se realizan de acuerdo a los procedimientos legales y las normas de tesorería
8. Los procesos de verificación y control de las operaciones realizados de manera permanente y conforme a las normas de tesorería , y el archivo de las cuentas canceladas se mantiene actualizado
9. La expedición de paz y salvos y certificados de pago realizados oportunamente y acordes a los procedimientos.
10. Los libros de Tesorería actualizados y diligenciados con eficiencia, eficacia y oportunidad.
11. El archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia se mantiene actualizado y se promueve su cumplimiento con rigurosidad.
12. La evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo realizada con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad y atendiendo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la ley 909 de 2.004
13. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
14. Las normas de control interno y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía, se aplican con rigurosidad y oportunidad.
15. Los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones de la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Políticas del Ministerio de Hacienda y Crédito



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan general de contabilidad pública
- Normatividad contractual y presupuestal
- Código Disciplinario Único
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Manejo de los aplicativos de Contabilidad y Tesorería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Título profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Contabilidad y Finanzas, Administración Pública.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional .

10.3.2 Comisario de Familia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación
Código de cargo
Grado
Número de Cargos
Dependencia
Cargo del Jefe Inmediato
Clasificación del empleo

Comisario de Familia
202
06
Uno (01)
Comisaría de Familia
Secretario de Despacho
Carrera Administrativa

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los menores la mujer y ancianos que se hallen en situación irregular e intervenir en situaciones de Violencia intrafamiliar en el municipio, para y garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los menores y la familia, en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás autoridades competentes

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia
2. conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar
3. Atender orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos
4. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes
 5. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
 6. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
 7. Practicar rescates para con jurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, o cuando la urgencia del caso lo demande.
 8. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos Sexuales.
 9. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
 10. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
 11. Llevar las estadísticas y registros de la labores que se realicen en la comisaría que permitan promover, programar y realizar actividades de prevención, capacitación, asistencia y orientación, con entidades oficiales y privadas y autoridades competentes dirigidas a proteger el menor que se encuentre en condiciones de irregularidad y al fortalecimiento de la familia .
 12. Preparar, elaborar y presentar todos los informes que le sean solicitados por el Alcalde, el secretario de Gobierno Seguridad y bienestar ciudadano y los de obligatorio cumplimiento ante ICBF y demás las autoridades competentes.
 13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
 14. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los derechos de los miembros de la familia se garantizan, protegen y restablecen y reparan de acuerdo a lo establecido en el código de la infancia y demás legislación relacionada.
2. Los niños, las niñas y los adolescentes y miembros del grupo familiar se atienden oportunamente y con experticia profesional en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos
3. Las denuncias sobre delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes se reciben y tramitan de acuerdo a lo establecido en la ley de infancia y adolescencia, al código de procedimiento Penal, al código de Policía, y demás normas pertinentes.
4. Las denuncias sobre violencia intrafamiliar se reciben y se toman las medidas de protección de acuerdo a lo establecido en la ley de infancia y adolescencia, al código de procedimiento Penal, al código de Policía, y demás normas pertinentes.
5. Los procesos de custodia provisional, la cuota alimentaria , reglamentación de visitas , suspensión de la vida en común de los cónyuges y cauciones realizados dentro de los términos y atienden de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia
6. Los rescates para con jurar las situaciones de peligro de los niños, niñas o adolescentes, o cuando la urgencia del caso lo demande, se practican con oportunidad y ajustados a la ley.
7. Los programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos se diseñan, ejecutan y controlan regularidad y eficacia.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y Denunciar el delito.
9. La medidas policivas en casos de conflictos familiares, se aplican conforme a las competencias y las atribuciones que confiere y el Concejo Municipal del Puerto Tejada.
10. La estadísticas y registros de la comisaría llevados de acuerdo a las directrices y lineamientos técnicos y responden a la legislación sobre archivos de documentos públicos.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

11. Los informes solicitados por autoridades internas y externas preparados, presentados y sustentados con veracidad, efectividad y oportunidad.
12. Las normas de autocontrol, directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y criterios de Calidad se promueven y aplican con rigurosidad en la Comisaría.
13. Las demás funciones asignadas por la ley y autoridades competentes realizadas con profesionalismo y experticia profesional.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Políticas Públicas de la niñez, la infancia , la adolescencia y la familia
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- Mecanismos y técnicas de solución de conflictos
- Código de la niñez, la infancia , la adolescencia y la familia
- Legislación de la familia
- Normatividad contractual
- Código Disciplinario Único
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios (*) : Título profesional de abogado
Tarjeta profesional vigente y Título de postgrado : Derecho de Familia, o Derecho Civil, o Derecho Administrativo, o Derecho Constitucional, o Derecho Procesal, Derechos Humanos

Experiencia: (24) veinticuatro meses de experiencia profesional.
Ciudadano en ejercicio de conducta ejemplar.

Equivalencia: El título de postgrado por un año de experiencia profesional relacionada con funciones del cargo, adicional a la requerida en el perfil del cargo.

(*)Ley 1098 del 8 de Noviembre de 2006. Artículo 85. Calidades Para Ser Comisario De Familia

10.3.3 Profesional Universitario 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación
Código de cargo
Grado
Número de Cargos

Profesional Universitario
219
01
Uno (01)



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Dependencia Cargo del Jefe Inmediato Clasificación del empleo	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa. Carrera administrativa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Adelantar actuaciones disciplinarias en primera instancia , relacionadas con los servidores de la Alcaldía, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública y asistir a la secretaría de talento Humano y servicios administrativos en los asuntos relacionados con la juricidad de las decisiones y acciones de la secretaría .</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el trámite en primera instancia de los procesos disciplinarios, que se sigan a los funcionarios de la alcaldía de acuerdo a la ley 734 de 2002, acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control. 2. Desarrollar los procesos de recepción y apertura de la investigación disciplinaria, investigación disciplinaria y fallo de primera instancia dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso y remitir , si procede , a la Oficina asesora jurídica apara el fallo en segunda instancia que debe proveer el alcalde. 3. Desarrollar las indagaciones preliminares e investigación por faltas disciplinarias cometidas de los servidores públicos, de acuerdo al régimen disciplinario. 4. Informar y/o Compulsar copias sobre la comisión de posibles hechos ilícitos a las autoridades competentes, siguiendo el procedimiento establecido por ley. 5. Orientar y conceptualizar sobre la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 6. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 7. Prestar apoyo profesional en las decisiones de tipo jurídico laboral que deba tomar el Secretario de Talento Humano y servicios administrativos y las demás asesorías, apoyos y capacitaciones que le sean solicitadas. 8. Elaborar planes y programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, de acuerdo a los contenidos establecidos por la Procuraduría General de la República y normas establecidas. 9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen. 10. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos 11. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del sistema de Calidad adoptados por la Alcaldía. 12. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los procesos y políticas generales sobre régimen disciplinario se ejecutan y 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- controlan de acuerdo a lo señalado por las normas disciplinarias y los lineamientos de las entidades rectoras de la materia.
2. Los procedimientos operativos, disciplinarios son apoyados para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
 3. Los planes y programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, se elaboran de acuerdo a los contenidos establecidos por la Procuraduría General de la República y normas establecidas.
 4. Las indagaciones preliminares e investigación por faltas disciplinarias cometidas de los servidores públicos, son desarrolladas de acuerdo al régimen disciplinario
 5. La asesoría para la toma de decisiones en área se realiza con oportunidad y profesionalismo
 6. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas asignadas se proyectan y realizan con oportunidad y experticia profesional.
 7. La conducta oficial de los servidores públicos de la Administración Central del Municipio, se coordina y vigila desarrollando las indagaciones preliminares e investigación por faltas disciplinarias cometidas.
 8. Las copias sobre la comisión de posibles hechos ilícitos a las autoridades competentes, se informa y/o compulsan siguiendo el procedimiento establecido por ley.
 9. La aplicación del régimen disciplinario, se orienta y conceptualiza de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
 10. Los informes requeridos por los diferentes organismos administrativos y de control internos y externos presentados con la oportunidad requerida y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad.
 11. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
 12. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración Pública y erradicar la corrupción
- Conocimientos en Derecho Administrativo,
- Código Único Disciplinario
- Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Técnicas de conciliación y negociación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Título de formación profesional en Derecho y Tarjeta profesional vigente.

Experiencia: veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.3.4 Profesional Universitario 01- Área Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato	Profesional Universitario Área Salud 219 01 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los procesos de promoción, prevención, detección, atención y capacitación a la comunidad en el área de desempeño para lograr los objetivos establecidos en la dependencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores profesionales, asistenciales y de coordinación de actividades promoción, prevención, detección, atención y capacitación a la comunidad en el área de la salud. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar las enfermedades de notificación obligatoria. 3. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de la salud de la población del área de influencia. 4. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración y desarrollo de los programas de promoción de la salud a la comunidad. 5. Participar en el diseño y coordinación del programa del PIC.. 6. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas del área de trabajo donde esté asignado. 7. Interactuar con las dependencias que desarrollan programas de atención y promoción a la comunidad – Secretaría local de Salud – Dirección Técnica de Educación- Secretaría de Gobierno, Seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social, para la debida coordinación de los procesos. 8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios del área, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar mejoramientos en los procesos a su cargo. 9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, garantizar su correcta aplicación 10. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 12. Realizar actividades y programas dirigidos a la población atendida de acuerdo con los cronogramas y planes establecidos. 13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes 14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos. 15. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

de Calidad de la Alcaldía.

16. Cumplir y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
17. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las aplicaciones del conocimiento profesional en el desempeño de acciones de promoción, prevención, detección, atención y capacitación a la comunidad se realizan con experticia y con oportunidad.
2. La vigilancia epidemiológica realizada de manera oportuna y acorde con los procedimientos adoptados en la secretaría local de Salud municipal
3. La información sobre enfermedades de notificación obligatoria, realizada dentro de los términos establecidos por el Ministerio de Protección social y seguridad social y por la secretaría de salud municipal
4. El diagnóstico y pronóstico del estado de la salud de los habitantes del municipio, y el programa de Atención Básica; coordinados, elaborados, presentados y realizados de acuerdo a las directrices del sistema de salud municipal.
5. La participación de la comunidad en actividades de salud la conformación de los comités de salud y formación de
6. líderes comunitarios en salud se promueve y se impulsa permanentemente.
7. La participación en el diseño, la organización, y ejecución de planes, programas, proyectos del grupo de trabajo donde esté asignado es activa y pertinente
8. La coordinación con la Secretaría local de Salud, Dirección técnica de Educación- y Secretaría de Gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social, se realiza con profesionalismo y oportunidad.
9. Se generan mejoramientos en los procesos a su cargo y se responde con efectividad en la aplicación de los conocimientos, principios y técnicas propios de la disciplina y del área
10. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, garantizar su correcta aplicación
11. La asesoría brindada en el área de desempeño realizad de acuerdo a las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Los informes sobre las actividades se presentan, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Los planes y cronogramas de trabajo se cumplen con rigurosidad e oportunidad.
14. Los procedimientos técnicos y metodológicos desarrollados se mejoran permanentemente.
15. La asistencia a los comités, reuniones y se cumplen oportunamente y se presenta el respectivo informe
16. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad.
17. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
18. Los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente, son
19. implementados en la realización de las funciones.
20. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Políticas Públicas de Salud
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con las Organización 	<p>Del nivel jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación
VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<p>Estudios: Titulo en profesional en áreas de la salud.</p>	<p>Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia profesional.</p>

10.3.5 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del empleo</p>	<p>Profesional especializado 222 03 Uno (1) Secretario de Despacho Secretario de Hacienda Carrera Administrativa</p>
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Ejecutar, organizar, coordinar los diversos procesos de medición, información, registro y control en la actividad económica de la Alcaldía, para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos para controlar las operaciones, bienes y valores patrimoniales y desarrollar el sistema de control interno financiero, de acuerdo a la normatividad de la Contaduría General de la Nación.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los registros y estados contables del municipio atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación. 2. Liderar la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal de la alcaldía para lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información. 3. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública. 4. Coordinar la ejecución del proceso contable municipal en cumplimiento de las normas nacionales regionales y municipales. 5. Realizar estudios de carácter financiero y contable, que permitan el control y la toma acertada de decisiones, acerca de los recursos económico financieros del municipio 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

6. Elaborar los estados financieros de y presentar oportunamente la información requerida para la rendición de cuentas ante el alcalde y la contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamentales.
7. Atender los requerimientos efectuados por las dependencias, acreedores y entidades en relación con los fines de la dependencia.
8. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del municipio al almacén, cuando así se requiera.
9. Realizar la parametrización del sistema Financiero de acuerdo al Plan General de la Contaduría Pública.
10. Aplicar el Régimen de Contabilidad Pública y además normas que expida la Contaduría General de la Nación en el desarrollo de los procesos a cargo.
11. Preparar, elaborar, certificar y presentar los informes y estados contables del municipio al alcalde y presentar los informes y reportes de obligatorio cumplimiento exigidos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría, el sistema de control interno, y demás autoridades que así lo requieran en cumplimiento de los mandatos legales.
12. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo MECI y los criterios del sistema de Calidad de la Alcaldía.
13. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros contables y la contabilidad municipal se efectúan de acuerdo a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y ajustados a la normatividad vigente.
2. Los informes y reportes exigidos por las entidades de control se presentan con oportunidad y atienden los criterios de objetividad, confiabilidad, consistencia, relevancia y verificabilidad y acordes con los lineamientos legales y normativos.
3. Los Estados financieros, balances y demás informes solicitados por autoridades de control interno y externo preparados, debidamente soportados y documentados se presentan y sustentan con veracidad, efectividad y oportunidad.
4. Las instrucciones y requerimientos de las dependencias en materia contable, se imparten y atienden con oportunidad y profesionalismo
5. La ejecución del proceso contable municipal en cumplimiento de las normas nacionales regionales y municipales
6. Los estudios de carácter financiero y contable son realizados y presentados con las recomendaciones para el mejoramiento del control gerencial, de gestión y de resultados
7. La parametrización del sistema Financiero se realiza de acuerdo al Plan General de la Contaduría Pública
8. La asesoría solicitada para el registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del municipio se atiende con oportunidad y profesionalismo, cuando es requerida.
9. Las normas expedidas por Contaduría General de la Nación y los lineamientos del régimen de Contabilidad Pública se aplican con rigurosidad en el desarrollo de los procesos contables del municipio.
10. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
11. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Estatuto tributario Municipal
- Plan General de Contabilidad Pública-PGCP



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- Doctrina Contable pública y Saneamiento contable
- Modelo de control interno contable para Colombia
- Sistema normativo contable de la Contaduría General de la Nación
- Análisis Financiero
- Manejo de paquetes contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Título Universitario en Contaduría Pública y postgrado en el área de desempeño. Matrícula profesional vigente.

Experiencia : Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

10.4 NIVEL TÉCNICO

10.4.1 Inspector de Policía 6ª Categoría

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación
Código de cargo
Grado
Número de Cargos
Dependencia
Jefe Inmediato
Clasificación del empleo

Inspector de Policía 6ª Categoría
303
02
Uno (1)
Inspección de Policía 6ta Categoría
Secretario de Despacho
Carrera Administrativa

II. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar las políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades en el Municipio de Puerto Tejada (Cauca) y conocer, divulgar, interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, el Código de Policía, y los acuerdos del Concejo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar en su calidad de agente directo del Señor Alcalde y del secretario Gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social como Jefe de Policía dentro del perímetro urbano



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- del municipio.
2. Recepcionar, tramitar y fallar las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le corresponden, conforme a las leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, siguiendo los procedimientos establecidos.
 3. Recibir las denuncias penales y policivas por delitos y contravenciones cometidos en la jurisdicción y remitirlas a las autoridades o funcionarios correspondientes para los trámites respectivos.
 4. Velar por el cumplimiento de las normas de policía, tomar las medidas preventivas. necesarias para evitar la comisión de delitos y contravenciones establecidas en el código de policía, a fin de garantizar los derechos, tranquilidad y seguridad de los miembros de la comunidad a la cual presta sus servicios y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen las mismas.
 5. Ejecutar las órdenes que mediante despacho comisorio sean solicitadas por los jueces y entidades del municipio y brindar apoyo a los diferentes funcionarios judiciales o administrativos para hacer efectivas las providencias.
 6. Practicar inspecciones judiciales de su competencia y las que le sean comisionadas.
 7. Expedir órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las indagaciones en los casos a que haya lugar.
 8. Manejar los desistimientos y conciliaciones de los asuntos propios de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
 9. Recepcionar las quejas y reclamos, presentados por la comunidad, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
 10. Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando lo requiera para cumplir las funciones que le competen o le sean delegadas.
 11. Aplicar en la inspección métodos y procedimientos establecidos en el municipio que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de Control Interno en las mismas.
 12. Rendir los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento.
 13. Organizar y llevar el archivo de los casos tratados en la Inspección.
 14. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 15. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
 16. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actuación como Jefe de Policía dentro del perímetro urbano se realiza de manera eficaz, eficiente y responsable.
2. Las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le corresponden conocer, se decepcionan. Tramitan y fallan ajustadas a la ley y a los procedimientos establecidos.
3. Las denuncias penales y policivas por delitos y contravenciones se reciben y tramitan oportunamente
4. Las normas de policía se cumplen a cabalidad y se hacen cumplir en el ejercicio de su cargo, se toman las medidas preventivas necesarias y se aplican las respectivas sanciones de acuerdo a las disposiciones legales.
5. Las órdenes recibidas por los jueces y autoridades administrativas del municipio se cumplen rigurosamente y con calidad.
6. Las inspecciones judiciales se practican de manera oportuna y acorde a lo establecido en el código de policía.
7. La expedición de constancias y certificados de su competencia, realizada de acuerdo a los procedimientos y con transparencia.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

8. Los desistimientos y conciliaciones de su competencia realizados siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Las denuncias, quejas y reclamos se decepcionan y tramitan oportunamente de acuerdo a lo establecido en la ley y a los procedimientos internos
10. El apoyo de la fuerza pública se solicita con oportunidad
11. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente .
12. El archivo de gestión del área se realiza de acuerdo a la norma de archivo y a los procedimientos establecidos por las autoridades de control y vigilancia.
13. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
14. La evaluación de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo es realizada de acuerdo a los procedimientos internos y las disposiciones vigentes.
15. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
16. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Código Nacional de Policía
- Código Nacional penitenciario y Carcelario
- Código Civil y Código de procedimientos Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Manejo de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes :

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios (*) :

Opción 1: Ser Bachiller, y haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por un año o más, o aprobar un curso sobre derecho policivo de una duración no inferior a ciento sesenta (160) horas.

Opción 2: Haber desempeñado el cargo de Inspector de Policía, Secretario de Juzgado ` de Inspección de Policía por cinco (5) años o más.

(*) Decreto 800 de marzo 21 de 1991. Art 2. **Sexta categoría y zona rural**



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.4.2 Inspector de Policía Rural.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	Inspector de Policía Rural
Código de cargo	306
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Inspección de policía Rural
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y controlar los programas de seguridad ciudadana en la zona rural de Municipio de Puerto Tejada (Cauca) y conocer, divulgar, interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, el Código de Policía, y los acuerdos del Concejo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar en su calidad de agente directo del Señor Alcalde y del secretario Gobierno, seguridad, 2. movilidad, desarrollo comunitario y social como Jefe de Policía dentro del perímetro rural del municipio. 3. Recepcionar, tramitar y fallar las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le 4. corresponden, conforme a las leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Recibir las denuncias penales y policivas por delitos y contravenciones cometidos en la jurisdicción y remitirlas a las autoridades o funcionarios correspondientes para los trámites respectivos. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de policía, tomar las medidas preventivas. necesarias para evitar la comisión de delitos y contravenciones establecidas en el código de policía, a fin de garantizar los derechos, tranquilidad y seguridad de los miembros de la comunidad a la cual presta sus servicios y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen las mismas. 7. Ejecutar las órdenes que mediante despacho comisorio sean solicitadas por los jueces y entidades del municipio y brindar apoyo a los diferentes funcionarios judiciales o administrativos para hacer efectivas las providencias. 8. Practicar inspecciones judiciales de su competencia y las que le sean comisionadas. 9. Manejar los desistimientos y conciliaciones de los asuntos propios de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Recepcionar las quejas y reclamos, presentados por la comunidad , dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento. 11. Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando lo requiera para cumplir las funciones que le competen o le sean delegadas. 12. Aplicar en la inspección métodos y procedimientos establecidos en el municipio que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de Control Interno en las mismas. 13. Rendir los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento. 14. Organizar y llevar el archivo de los casos tratados en la Inspección. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la ley y las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

1. La actuación como Jefe de Policía dentro del perímetro rural donde se despeña se realiza de manera eficaz, eficiente y responsable.
2. Las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le corresponden conocer, se receptionan, tramitan y fallan ajustadas a la ley y a los procedimientos establecidos.
3. Las denuncias penales y policivas por delitos y contravenciones se reciben y tramitan oportunamente.
4. Las normas de policía se cumplen a cabalidad y se hacen cumplir en el ejercicio de su cargo, se toman las medidas preventivas necesarias y se aplican las respectivas sanciones de acuerdo a las disposiciones legales.
5. Las órdenes recibidas por los jueces y autoridades administrativas del municipio se cumplen rigurosamente y con calidad.
6. Las inspecciones judiciales se practican de manera oportuna y acorde a lo establecido en el código de policía.
7. La expedición de constancias y certificados de su competencia, realizada de acuerdo a los
8. procedimientos y con transparencia.
9. Los desistimientos y conciliaciones de su competencia realizados siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Las denuncias, quejas y reclamos se deprecionan y tramitan oportunamente de acuerdo a lo establecido en la ley y a los procedimientos internos
11. El apoyo de la fuerza pública se solicita con oportunidad
12. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente
13. El archivo de gestión del área se realiza de acuerdo a la norma de archivo y a los procedimientos establecidos por las autoridades de control y vigilancia.
14. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
15. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo-

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Código Nacional de Policía
- Normas y procedimientos civiles
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Manejo de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios (*) :

Opción 1: Ser Bachiller, y haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por un año o más, o aprobar un curso sobre derecho policivo de una duración no inferior a ciento sesenta (160) horas.

Opción 2: Haber desempeñado el cargo de Inspector de Policía, Secretario de Juzgado ` de Inspección de Policía por cinco (5) años o más.

(*) Decreto 800 de marzo 21 de 1991. Art 2. **Sexta categoría y zona rural**



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.4.3 Técnico Operativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del cargo	Técnico operativo 314 02 Cuatro (4) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa. Carrera administrativa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Desarrollar los procesos relacionados con la prestación de la asistencia técnica directa rural a los pequeños y medianos productores del municipio, para aumentar la competitividad y la rentabilidad de la producción agropecuaria, y ejecutar el programa de protección y preservación del medio ambiente en el municipio.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>ÁREA DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de producción agropecuaria del municipio de Puerto Tejada y ejecutar la asistencia técnica agrícola, pecuaria y jornadas de arborización procurando la integración de la comunidad. 2. Participar en la programación, coordinación y ejecución de campañas de fomento agropecuario y de recursos naturales con la finalidad aumentar la productividad del campesino del Municipio y preservar el medio ambiente 3. Programar y coordinar las jornadas de vacunación en el área Urbana y Rural. 4. Realizar las visitas y procedimientos técnicos para en los programas de vigilancia epidemiológica. 5. Participar en los programas de prevención y control de fiebre aftosa y de Control a enfermedades zoonóticas. 6. Participar en estudios e investigaciones agrícolas y pecuarias, que permitan dar solución a los problemas de los campesinos. 7. Ejecutar los programas de participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales. 8. Programar y desarrollar los programas de capacitación y mejoramiento agropecuario para los pequeños productores. 9. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo mecanismos y actividades participativas del área agropecuaria 10. Elaborar y presentar los informes de auditoría y control requeridos por las autoridades administrativas y de control interno y externo. 11. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía. 12. Acatar y desarrollar los postulados del Plan Unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 13. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de producción agropecuaria del municipio elaborado de acuerdo al plan de desarrollo municipal, el presupuesto y las directrices y políticas nacionales de desarrollo Agropecuario.
2. La asesoría, transferencia de tecnología, consultoría y capacitación entregada a los pequeños productores se realiza con pertinencia, oportunidad y criterios técnicos y de acuerdo al plan de desarrollo agropecuario del municipio.
3. La participación en la programación, coordinación y ejecución de campañas de fomento agropecuario realizada oportuna y activamente.
4. Las jornadas de vacunación en el área Urbana y Rural se programan y coordinan con oportunidad y criterios técnicos.
5. Las visitas realizadas en los programas de Vigilancia epidemiológica se realizan con oportunidad y eficacia.
6. Los programas de prevención y control de fiebre aftosa y de Control a enfermedades zoonóticas se acompañan y coordinan atendiendo las necesidades propias de la región.
7. Participa activamente en estudios e investigaciones llevadas a cabo en la dependencia.
8. Los programas de capacitación y mejoramiento agropecuario para los pequeños productores se diseñan y realizan con eficacia y atendiendo las necesidades de los usuarios y los procedimientos establecidos en el área.
9. Los mecanismos de participación social y comunitaria y los espacios de concertación se promueven coordinan atendiendo las disposiciones legales y la normatividad vigente.
10. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
11. Los postulados del Plan Unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones de la dependencia.
12. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
13. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Plan Desarrollo Municipal
- Ley 607 del 2 de Agosto del 2000
- Políticas Públicas de desarrollo Agropecuario
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Mecanismos de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes :

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Educación: Título de técnico profesional e áreas agrícolas o medioambientales.

Experiencia: Veinte (20) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.4.4 Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	Técnico administrativo
Código de cargo	367
Grado	02
Número de Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del cargo	Carrera administrativa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las labores de la oficina aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia. 4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito 5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia 6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica. 8. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 9. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 10. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 11. Realizar visitas domiciliarias, peritajes, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño. 12. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica 13. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 14. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados. 15. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

16. Acatar y desarrollar los postulados del Plan Unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece se ejecutan y desarrollan con eficiencia y eficacia y experticia técnica.
2. Las diferentes actividades asignadas se programan y organizan con el superior inmediato de acuerdo a las prioridades y objetivos propuestos.
3. La colaboración en el diseño, organización, ejecución y control de los proyectos y programas asignados se presta con oportunidad y atienden los procedimientos adoptados para el área.
4. Los usuarios internos y externos se atienden con respeto y profesionalismo y se les informa sobre los requisitos de los trámites de la dependencia en la que se encuentra adscrito
5. El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado y la información consolidada de acuerdo a los procedimientos del área de desempeño.
6. Los análisis y estudios requeridos se presentan con oportunidad y calidad y conforme a los lineamientos recibidos.
7. Las capacitaciones que le son solicitadas de acuerdo su formación técnica son realizadas con oportunidad, profesionalismo y experticia.
8. La organización y tabulación de datos requerida para los estudios realizados en la dependencia se realizan con las metodologías y técnicas adecuadas.
9. Los documentos y escritos requeridos son proyectados, digitados y presentados dentro de los términos solicitados y atienden las normas de gestión documental adoptadas por la Alcaldía.
10. El archivo de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño se encuentran organizados de acuerdo a las normas de archivo
11. Las visitas domiciliarias requeridas en el área de desempeño , se realizan con oportunidad y se presentan los informes correspondientes
12. Las actividades técnicas necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia realizan con las metodologías y técnicas pertinentes y con oportunidad y experticia.
13. Los elementos y útiles de trabajo se solicitan con oportunidad y se utilizan racionalmente.
14. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad.
15. Los postulados del Plan Unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en el desempeño de las funciones.
16. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
17. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Plan de Acción del área de desempeño.
- Normatividad contractual y presupuestal
- Régimen de Contabilidad Pública
- Código Disciplinario Único
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con las Organización 	<p>Del nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación
VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<p>Estudios: Título de formación Técnica profesional en áreas administrativas, contables, financieras o de sistemas según el área de desempeño.</p>	<p>Experiencia: Veinte (20) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

10.4.5 Técnico Administrativo- Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del cargo</p>	<p>Técnico Administrativo 367 01 Cinco (5) de Gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social Secretario de Despacho Carrera administrativa</p>
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Desarrollar las actividades de prevención, coordinación y control del tránsito terrestre dentro del municipio, aplicando con responsabilidad, moralidad y, transparencia y probidad los procedimientos establecidos en el código nacional de tránsito, para generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial y otorgar seguridad a las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de control y vigilancia del tránsito terrestre en el municipio aplicando las normas del Código de Tránsito Terrestre de manera oportuna, rigurosa, transparente y ética. 2. Dirigir y realizar operativos de tránsito vehicular en las vías del municipio. 3. Revisar la documentación de los vehículos y conductores y hacer cumplir las normas respectivas, de acuerdo a lo programado por el jefe inmediato en atención al plan municipal de tránsito. 4. Aplicar las ordenes de comparendo por las infracciones y violaciones a las normas de tránsito y transporte cometidas por conductores o peatones, de acuerdo con lo establecido en el código de tránsito municipal y la ley y reportarlas oportunamente. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

5. Ejecutar y realizar la labor preventiva y educativa sobre normas de tránsito dirigidas a los peatones, conductores de vehículos y comunidad en general.
6. Atender los procedimientos técnicos que deban realizarse en caso de accidentes de tránsito y adelantar las diligencias preliminares de acuerdo con los trámites establecidos y colaborar con los conductores y pasajeros en estos casos.
7. Colaborar con las autoridades de policía cuando así se le requiera.
8. Conducir o hacer conducir todo tipo de vehículos que se encuentran inmovilizados o retenidos a las instalaciones establecidas para tal efecto, según lo demande el procedimiento.
9. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos de la inspección.
10. Asistir y participar a las capacitaciones, reuniones a la que sea convocado
11. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato
12. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
13. Cumplir y desarrollar las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan en la realización de las funciones y actividades a cargo.
14. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de control y vigilancia del tránsito terrestre en el municipio, se ejecutan con transparencia, ética y experticia técnica, y acatan lo establecido en el código de tránsito terrestre y demás normas concordantes.
2. Los operativos de tránsito vehicular, se realizan y dirigen según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
3. Las disposiciones y normas sobre la documentación de los vehículos y conductores se aplican según lo establecido en la norma.
4. Las ordenes de comparendo por las infracciones y violaciones a las normas de tránsito se aplican con criterios de oportunidad, transparencia y probidad exigidos por la norma.
5. La labor preventiva y educativa sobre normas de tránsito dirigidas a los peatones, conductores de vehículos y comunidad en general se realiza con pertinencia y oportunidad
6. La coordinación y colaboración con la policía en los eventos que se requiera se realiza de acuerdo a los procedimientos.
7. Los vehículos que se encuentran inmovilizados o retenidos se conducen oportunamente y con seguridad a las instalaciones establecidas para tal efecto.
8. Los procedimientos técnicos y metodológicos se desarrollan con calidad y oportunidad y experticia técnica.
9. La asistencia a las capacitaciones y reuniones a la que es convocado se atienden y cumplen oportunamente.
10. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad
11. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
12. Las normas de seguridad industrial se acatan y cumplen con oportunidad y rigurosidad en la realización de las funciones.
13. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Manual de procedimientos de la dependencia
- Normas de tránsito y transporte
- Código Nacional de Tránsito Terrestre



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de gestión documental y archivo. ▪ Sistema General Acusatorio y Juicio Oral ▪ Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con las Organización 	<p>Del Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.
VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<p>Estudios: Título de Bachiller y curso de Seguridad Vial con una intensidad mínima de sesenta (60) horas.</p>	<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

10.4.6 Técnico Administrativo- Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del cargo</p>	<p>Técnico Administrativo 367 03 Dos (2) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa</p>
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia en la cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la dependencia. 3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia. 4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia
6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
8. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
9. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
10. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
11. Realizar visitas domiciliarias, peritajes, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño.
12. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica
13. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
14. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
15. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía..
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece se ejecutan y desarrollan con eficiencia y eficacia y experticia técnica.
2. Las diferentes actividades asignadas se programan y organizan con el superior inmediato de acuerdo a las prioridades y objetivos propuestos.
3. La colaboración en el diseño, organización, ejecución y control de los proyectos y programas asignados se presta con oportunidad y atienden los procedimientos adoptados para el área.
4. Los usuarios internos y externos se atienden con respeto y profesionalismo y se les informa sobre los requisitos de los trámites de la dependencia en la que se encuentra adscrito
5. El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado y la información consolidada de acuerdo a los procedimientos del área de desempeño.
6. Los análisis y estudios requeridos se presentan con oportunidad y calidad y conforme a los lineamientos recibidos.
7. Las capacitaciones que le son solicitadas de acuerdo su formación técnica son realizadas con oportunidad, profesionalismo y experticia.
8. La organización y tabulación de datos requerida para los estudios realizados en la dependencia se realizan con las metodologías y técnicas adecuadas.
9. Los documentos y escritos requeridos son proyectados, digitados y presentados dentro de los términos solicitados y atienden las normas de gestión documental adoptadas por la Alcaldía.
10. El archivo de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño se encuentran organizados de acuerdo a las normas de archivo.
11. Las visitas domiciliarias requeridas en el área de desempeño , se realizan con oportunidad y se presentan los informes correspondientes
12. Las actividades técnicas necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia realizan con las metodologías y técnicas pertinentes y con oportunidad y experticia.
13. Los elementos y útiles de trabajo se solicitan con oportunidad y se utilizan racionalmente
14. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad,



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

<p>exactitud, transparencia y probidad</p> <p>15. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción del área de desempeño. ▪ Manejo de aplicativos del área ▪ Código Disciplinario Único ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI ▪ Sistema de gestión documental y archivo. ▪ Sistema de Calidad para la Gestión Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con las Organización 	<p>Del nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación
VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<p>Estudios: Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en áreas administrativas, contables, financieras según el área de desempeño.</p>	<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

10.5 NIVEL ASISTENCIAL

10.5.1 Auxiliar Administrativo- Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Denominación</p> <p>Código de cargo</p> <p>Grado</p> <p>Número de Cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Clasificación del cargo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>407</p> <p>05</p> <p>Siete (7)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera administrativa</p>
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada, que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida relacionada con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Manejar el archivo gestión del área de acuerdo a la ley de archivo, las tablas de retención documental de la alcaldía y los procesos adoptados.
6. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
8. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.
9. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices de Modelo de Evaluación de Control Interno y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
10. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida relacionada con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario
5. Manejar el archivo gestión del área de acuerdo a la ley de archivo, las tablas de retención documental de la alcaldía y los procesos adoptados.
6. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
8. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.
9. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices de Modelo de Evaluación de Control Interno y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
10. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
11. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
12. desempeño.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Técnicas de archivo y oficina



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Sistema de Calidad en la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes :

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computo de mínimo 60 horas.

Experiencia: Veinte (20) meses en funciones relacionadas con el cargo.

10.5.2 Auxiliar Administrativo- Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 04 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa. Carrera Administrativa
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que Coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

6. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
8. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.
9. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices de Modelo de Evaluación de Control Interno y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
10. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
11. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de
12. desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los clientes internos y externos de la Alcaldía son atendidos y se les proporciona la información
2. solicitada de manera oportuna y exacta.
3. Los oficios, documentos e informes estadísticos se elaboran oportunamente y se tramitan ante las diferentes dependencias.
4. La documentación que presenten los interesados para tramitar asuntos en la dependencia se revisan y se indican los procedimientos a seguir.
5. La correspondencia que ingresa y sale de la dependencia se radica de acuerdo a las normas
6. establecidas para el manejo documental en la Alcaldía y se controla eficazmente el envío y entrega de la correspondencia.
7. El archivo de gestión de la dependencia se administra de acuerdo a los procedimientos archivísticos adoptados en la alcaldía.
8. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se manejan con reserva y respeto.
9. Los recursos necesarios para laborar se solicitan oportunamente y se manejan racional y
10. responsablemente.
11. 8. Los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente,
12. implementados en la realización de las funciones de la dependencia.
13. 9. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
14. 10. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Manejo y administración documental
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes :

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de formación de mínimo 100 horas en sistemas y computación.	Experiencia: Veinte (20) meses en funciones relacionadas con el cargo.

10.5.3 Secretaria Ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del cargo	Secretaria Ejecutiva 425 06 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa. Carrera administrativa.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten. 2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía. 3. Tomar dictados y/o proyectar la correspondencia requerida, guardando las copias de seguridad 4. correspondientes. 5. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la 6. dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos. 7. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario. 8. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia. 10. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento. 11. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices de Modelo de Evaluación de Control Interno y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía. 12. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 13. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

14. desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los clientes internos y externos de la Alcaldía son atendidos y se les proporciona la información solicitada de manera oportuna y exacta.
2. Los oficios, documentos e informes estadísticos se elaboran oportunamente y se tramitan ante las diferentes dependencias.
3. La documentación que presenten los interesados para tramitar asuntos en la dependencia se revisan y se indican los procedimientos a seguir.
4. La correspondencia que ingresa y sale de la dependencia se radica de acuerdo a las normas establecidas para el manejo documental en la Alcaldía y se controla eficazmente el envío y entrega de la correspondencia.
5. El archivo de gestión de la dependencia se administra de acuerdo a los procedimientos archivísticos adoptados en la alcaldía.
6. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se manejan con reserva y respeto.
7. Los recursos necesarios para laborar se solicitan oportunamente y se manejan racional y responsablemente.
8. Los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones de la dependencia.
9. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
10. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Sistema de Calidad en la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes :

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico :

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso secretariado ejecutivo o en sistemas.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.5.4 Secretaria Ejecutiva Despacho Alcaldía

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	Secretario ejecutivo del despacho del alcalde
Código de cargo	438
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Jefe Inmediato	Alcalde
Clasificación del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Prestar servicios de apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina y coordinando acciones que permitan un eficiente desempeño del Despacho del Alcalde guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados en las dependencias.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y coordinar la transcripción de textos y el diligenciamiento de los documentos que se presenten ante el Despacho del Alcalde. 2. Velar por la atención tanto personal como telefónicamente, al público que solicita citas, analizando la necesidad e importancia del asunto y concertando las entrevistas con el Alcalde, según sea el caso. 3. Manejar la agenda del Alcalde e informarle oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender. 4. Clasificar y radicar la correspondencia dirigida al Alcalde, decidiendo sobre aquella que deba ser revisada directamente por él y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta, trámite y seguimiento. 5. Redactar, digitar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario. 6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con los procedimientos de gestión documental el archivo de gestión del despacho. 7. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición. 8. Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde. 9. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles y equipos de oficina a su cargo y mantener la Oficina en perfecto estado de orden y presentación. 10. Cumplir con las labores asistenciales que sean necesarias para la buena marcha y rendimiento de las labores del Alcalde. 11. Mantener discreción y reserva sobre los documentos y asuntos tramitados en el despacho del Alcalde. 12. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con el Alcalde. 13. Colaborar con el Alcalde en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción de textos y diligenciamiento de documentos se realizan de acuerdo a las normas
2. técnicas de redacción y consultan las tablas de retención adoptadas por la Alcaldía
3. La atención personal y telefónica facilitada al público se desarrolla de manera oportuna, objetiva y respetuosa.
4. El manejo de la agenda de compromisos del Alcalde se lleva y atiende de manera oportuna y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
5. La correspondencia dirigida al Alcalde se recibe, radica y distribuyeron oportunidad y se lleva el
6. respectivo seguimiento a ésta.
7. La correspondencia y documentos del despacho se redacta, digita, radica y envía atendiendo las técnicas y procedimientos de gestión documental adoptados por la alcaldía.
8. El archivo de gestión del despacho se administra de acuerdo con los procedimientos de gestión
9. documental y archivo, y se mantiene actualizado.
10. 7. Los recursos necesarios para las labores encomendadas se solicitan oportunamente y se
11. 8. Las reuniones y eventos que deba atender el Alcalde son coordinados, organizados y apoyados con diligencia y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
12. 9. Los útiles y equipos de oficina a su cargo se utilizan de manera racional y se mantienen en buen estado.
13. La información, documentos y asuntos tramitados en el despacho se manejan con discreción y reserva.
14. El directorio del despacho se encuentra organizado y actualizado.
15. El apoyo Colaborar con el Alcalde en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Técnicas de oficina
- Aplicación adecuado de tónicas de redacción con fluidez verbal
- Manejo de documentos y sistemas general de archivo
- Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes :

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico:

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios. Título de Bachiller en cualquier

Experiencia : Veinticuatro meses (24) meses



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

modalidad y Certificado de Secretariado Ejecutivo o en sistemas.	de experiencia relacionada con el cargo.
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

10.5.5 Secretario- Grado 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	Secretario
Código de cargo	440
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del cargo	Carrera administrativa
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desempeñar labores secretariales de administración, elaboración, despacho, archivo y recepción de documentos oficiales, y de atención a los usuarios internos y externos, para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia 2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta. 3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia. 4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente. 6. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía. 7. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La transcripción , preparación y presentación de los documentos requeridos se realiza con oportunidad y acorde a las normas técnicas de redacción y las tablas de retención adoptadas por la Alcaldía 2. La redacción y envío y radicación de los documentos de la dependencia se realiza de acuerdo a las normas de gestión documental adoptadas en la Alcaldía 3. El archivo de la dependencia es administrado según los procedimientos y disposiciones de 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

<p>la ley de archivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La solicitud de papelería y útiles de oficina se realiza oportunamente y se controla su existencia. 5. Las comunicaciones telefónicas se atienden con prontitud y se lleva el respectivo registro en el fonomemo. 6. La agenda del Secretario de Despacho se maneja con eficiencia y de acuerdo a las instrucciones recibidas. 7. Los postulados del Plan Unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones de la dependencia. 8. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente. 9. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de archivo ▪ Técnicas de archivo y oficina ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental ▪ Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con las Organización 	<p>Del Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.
VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<p>Estudios: Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de formación específica no inferior a sesenta (60) horas en áreas secretariales.</p>	<p>Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

10.5.6 Secretario- Grado 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del cargo</p>	<p>Secretario 440 04 Cuatro (4) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa</p>
II. MISIÓN DEL CARGO	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente
6. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía
7. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción, preparación y presentación de los documentos requeridos se realiza con oportunidad y acorde a las normas técnicas de redacción y las tablas de retención adoptadas por la Alcaldía.
2. La redacción y envío y radicación de los documentos de la dependencia se realiza de acuerdo a las normas de gestión documental adoptadas en la Alcaldía.
3. El archivo de la dependencia es administrado según los procedimientos y disposiciones de la ley de archivo.
4. La solicitud de papelería y útiles de oficina se realiza oportunamente y se controla su existencia.
5. Las comunicaciones telefónicas se atienden con prontitud y se lleva el respectivo registro en el fonomemo.
6. La agenda del Secretario de Despacho se maneja con eficiencia y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Los postulados del Plan Unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones de la dependencia.
8. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
9. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Ley General de archivo
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con las Organización 	<p>Del Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.
VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<p>Estudios: Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de formación específica no inferior a sesenta (60) horas en áreas secretariales.</p>	<p>Experiencia : Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

10.5.7 Secretario- Grado 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del cargo</p>	<p>Secretario 440 03 Tres (3) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera administrativa</p>
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Desempeñar labores secretariales de administración, elaboración, despacho, archivo y recepción de documentos oficiales, y de atención a los usuarios internos y externos, para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia. 2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta. 3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia. 4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente. 6. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

de Calidad de la Alcaldía.

7. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción , preparación y presentación de los documentos requeridos se realiza con oportunidad y acorde a las normas técnicas de redacción y las tablas de retención adoptadas por la Alcaldía.
2. La redacción y envío y radicación de los documentos de la dependencia se realiza de acuerdo a las normas de gestión documental adoptadas en la Alcaldía.
3. El archivo de la dependencia es administrado según los procedimientos y disposiciones de la ley de archivo.
4. La solicitud de papelería y útiles de oficina se realiza oportunamente y se controla su existencia.
5. Las comunicaciones telefónicas se atienden con prontitud y se lleva el respectivo registro.
6. La agenda del Secretario de Despacho se maneja con eficiencia y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Los postulados del Plan Unidos por Puerto Tejada, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones de la dependencia.
8. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
9. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Ley General de archivo
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes :

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Certificado de secretaria o Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de sistemas de 60 horas.

Experiencia : Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

10.5.8 Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Código de cargo Grado Número de Cargos Dependencia Jefe Inmediato Clasificación del cargo	Conductor 480 04 Uno (1) Despacho del Alcalde Alcalde Nombramiento y Remoción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Realizar actividades que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de Transporte de personas, bienes, documentos y Conducir el vehículo asignado al despacho del alcalde para el eficaz desarrollo de la gestión del área.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las instrucciones sobre las actividades diarias que debe desarrollar y las responsabilidades que tendrá durante el desempeño de sus funciones. 2. Conducir y custodiar el vehículo asignado, proveerlo de combustible de acuerdo con la cantidad autorizada y verificar antes de iniciar la jornada, las demás condiciones generales (aceite, agua, batería, etc.) 3. Reportar a tiempo toda falla o daño del vehículo asignado, solicitar el suministro de repuestos cuando requiera el cambio de estos y realizarle el mantenimiento mecánico requerido. 4. Transportar al personal de funcionarios que se le asigne. 5. Transportar dentro de la entidad los implementos y/o los elementos que se le soliciten y realizar labores de cargue, descargue y traslado de materiales y documentos que sean transportados en el vehículo asignado. 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales a los cuales acceda en el desempeño de sus labores. 7. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices de Modelo de Evaluación de Control Interno y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía. 8. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instrucciones recibidas se acatan y cumplen con responsabilidad y oportunidad 2. El vehículo asignado se mantiene en perfecto estado y se verifica su funcionamiento para proveer seguridad a los pasajeros antes iniciar la jornada. 3. La conducción del vehículo se realiza responsablemente y atendiendo las normas de tránsito. 4. Las fallas mecánicas o daños del vehículo asignado se reportan inmediatamente ocurran y se realiza el control sobre las revisiones mecánicas y repuestos cuando se requiere. 5. Las actividades de transporte y entrega de implementos y/o los elementos solicitados se realiza oportunamente. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

6. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se manejan con reserva y respeto.
7. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
8. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Primeros auxilios
Conocimiento de Código de Transito vigente.
Normas de tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudio. Certificado de terminación de estudios de Bachillerato. Pase de conducción de 4 Categoría.

Experiencia: Veinticuatro meses (24) de experiencia en conducción de vehículos.

10.5.9 Guardián

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación
Código de cargo
Grado
Número de Cargos
Dependencia

Jefe Inmediato
Clasificación del cargo

Guardián.
485
01
Tres(3)
Secretaria de Gobierno seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social
Secretario de Despacho.
Carrera administrativa

II. MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar los procesos de seguridad, custodia, vigilancia y de las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, por orden de autoridad policiva que permitan garantizar el efectivo y eficaz desarrollo de lo contemplado en el código Nacional Penitenciario y carcelario.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar y vigilar constantemente a los internos de la cárcel municipal en las remisiones, diligencias judiciales, hospitales y centros de salud, conservando en todo caso la vigilancia



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- visual.
2. Custodiar, vigilar y garantizar el orden, la disciplina y seguridad de los internos reclusos en el centro carcelario del Municipio.
 3. Conducir y custodiar a los internos en remisiones judiciales, citas hospitalarias, traslados a otros centros carcelarios y actividades de capacitación.
 4. Efectuar la requisita de visitantes a la entrada y salida del centro carcelario y entregar lo elementos que hayan dejado al ingreso.
 5. Realizar informe de entrega y recibo del turno.
 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales a los cuales acceda en el desempeño de sus labores
 7. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices de Modelo de Evaluación de Control Interno y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
 8. 8. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La custodia y vigilancia de los sindicados y detenidos de la cárcel se realiza permanentemente y se mantiene la disciplina con firmeza para conservar el orden a su interior
2. La vigilancia y custodia en los casos de remisión de los internos a diligencias judiciales, hospitales y centros de salud, traslados a otros centros carcelarios y actividades de capacitación se realiza constantemente y se mantiene la atención visual permanente.
3. El orden y la disciplina y seguridad de los internos se garantiza con efectividad y eficacia.
4. Las requisitas a los visitantes a la entrada y salida del centro carcelario se realizan según los procedimientos adoptados.
5. Los informes de entrega y recibo del turno se elaboran y desarrollan con responsabilidad y oportunidad y de acuerdo al reglamento interno y las normas prescritas por la legislación carcelaria.
6. 6. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se manejan con reserva y respeto.
7. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.
8. Las demás funciones asignadas se desarrollan con responsabilidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Normatividad disciplinaria y ética pública
- Conocimientos en seguridad personal
- Capacitación en normas penitenciarias
- Manejo de Armas de fuego
- Conocimiento de normas de seguridad y de derechos humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes :

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Estudios: Terminación y aprobación del nivel de educación básica primaria y certificado de curso de capacitación en normas penitenciarias

Experiencia: (12) doce meses en actividades relacionadas con las funciones del cargo.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cada vez que se cree un nuevo cargo, o se lleve a cabo una reorganización de las dependencias o variación de las funciones de los cargos, o que varíe en relación con las descripciones que aparecen en el Manual, se realizará un análisis ocupacional con el objeto de obtener la información necesaria para determinar las funciones o fijar los requerimientos mínimos de educación y experiencia.

La secretaría de Talento Humano y servicios Administrativos realizará el levantamiento de la información en coordinación con las dependencias implicadas y presentará la propuesta de modificación o adición al Manual, la cual será implementada por resolución expedida por el Alcalde.

El Alcalde de Puerto Tejada (Cauca) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

La secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos será la responsable de la conservación y manejo del manual, todos los funcionarios tienen una copia en medio magnético protegida, el original se conserva en medio impreso en una carpeta de manera que permita su modificación.

La responsabilidad por la aprobación, socialización, y verificación del manual de funciones y competencias, recae en el nivel directivo con el apoyo y compromiso de los funcionarios quienes retoman las directrices trazadas y las aplican.