
 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

## MUNICIPIO DE PÁRAMO SANTANDER

**Ajustado y adoptado Mediante Resolución 282 de  
octubre 24 de 2019**

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
			Página:	2 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 1. MARCO LEGAL

La Ley 443 de 1998, que se expidió después de la Ley 27 de 1992, contuvo normas sobre carrera administrativa y en vigencia de la misma, se implementó el concepto de manual de funciones y requisitos.

Con posterioridad se expide la Ley 909 de 2.004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, con la que se establece el concepto de manual específico de funciones y de competencias laborales, por lo que impone un nuevo modelo de competencias laborales.


La ley 909, consagra las competencias laborales como uno de los elementos fundamentales del concepto de empleo público, que hacen parte fundamental de la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias. De allí que para el ingreso, como para la permanencia en la administración pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida en el empleo.

Razón por la cual las entidades territoriales tienen el compromiso de actualizar la información de los empleos a proveer en el manual de funciones de acuerdo con lo estipulado en la Ley en mención y de sus decretos reglamentarios 785 y 2539 de 2005.

La actualización implica hacer el ejercicio de ajustar el manual existente, con el cual determinar la identificación del empleo, el propósito principal, las competencias funcionales propias del empleo específico, los conocimientos esenciales, las competencias comunes para los empleos de la administración pública, las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico y los respectivos requisitos de estudio y experiencia.

El Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909, contiene la información relacionada con la identificación de los empleos, así como los requisitos mínimos y máximos de estudio y experiencia para cada nivel jerárquico, mientras que la descripción de las competencias, tanto generales como comportamentales están en el Decreto 2539 de 2005.

Los decretos 770 y 785 de 2005 establecen criterios acerca de las competencias laborales y en desarrollo de esas disposiciones el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de 2005, que viene a establecer las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, donde se fijan las competencias comportamentales comunes a los Servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
			Página:	3 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

De otra parte el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de información de la Educación Superior -SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Además, es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.


Es así como en diciembre de 2014, el gobierno nacional expide el decreto 2484, que reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, y en su artículo 5 hace referencia a las disciplinas académicas en los siguientes términos “ La identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES tal como lo señala el artículo.

## **2. MARCO CONCEPTUAL**

### ***Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales***

El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Páramo (Santander) y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en este municipio.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
Página:		4 de 43	
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

- ✓ Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- ✓ Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- ✓ Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- ✓ Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

### **Competencias Laborales**

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.


Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

- ✓ Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplica los Decretos 770 y 785 de 2005.
- ✓ Competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico.

### **Competencias funcionales**

Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	5 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

### ***Competencias comportamentales por nivel jerárquico***

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Competencias funcionales que precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

### **3. ASPECTOS TENIDOS EN CUENTA EN EL AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**


Los aspectos que se tienen en cuenta en el ajuste del manual de funciones y de competencias laborales, será el siguiente:

De acuerdo con el Decreto 2484 de 2014, "para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento".

Y el Artículo 5° menciona acerca de las DISCIPLINAS ACADÉMICAS: la identificación de disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en manual de funciones y de laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Nacional de Información de la Educación –SNIES.

### **4. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES**

El Artículo 8 del Decreto 2484 de 2014, establece que el manual de funciones y competencias debe contener como mínimo los siguientes elementos:

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
Página:		6 de 43	
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: Que comprende, el propósito y las funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos esenciales
- Requisitos de formación académica y experiencia.

## 5. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Asegurar que la sociedad del Municipio de Páramo, mejore la calidad de vida de sus habitantes con el direccionamiento y ejecución de políticas económicas y sociales definidas que le brinde la administración municipal para el fortalecimiento de los valores humanos, con espacios de oportunidades para una sana convivencia y el desarrollo incluyente en el que se integren el Ente Territorial con la gente, para lograr un Páramo más humano y educado.


### VISIÓN

El Municipio de Páramo para el año 2030, será un Ente Territorial muy bien planeado, organizado, competitivo, sostenible, participativo y líder, dentro del Departamento de Santander; en el que la familia, los principios y valores como la equidad, el respeto, la transparencia, la solidaridad y la reconciliación sean la base fundamental del desarrollo social, económico, ambiental y político, a través de su vocación agropecuaria, industrial, artesanal, cultural y turística.

### PRINCIPIOS ÉTICOS

Teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un ‘código general’ o ‘código tipo’ que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores así:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	7 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

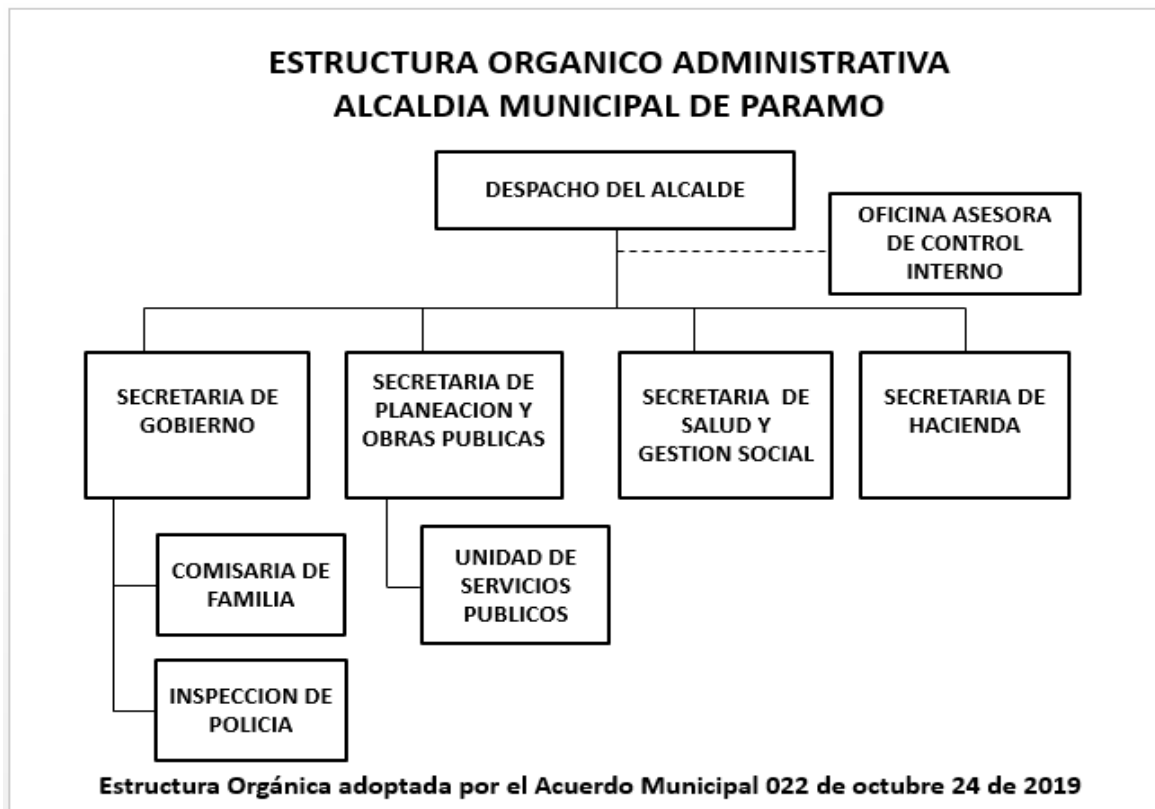
**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.


**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”.

### Organigrama según Acuerdo 022 de octubre 24 de 2019



 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	8 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

**PLANTA DE PERSONAL**  
**Decreto 034 de Marzo 19 e 2019**

# de Empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
	DESPACHO DEL ALCALDE		
1	Alcalde	005	07
1	Asesor	105	05
4	Secretario de Despacho	020	04
1	Comisario de Familia	202	06
1	Inspector de Policía 3a a 6a categoría	303	03
	PLANTA GLOBAL		
4	Técnico Administrativo	367	01

**RESOLUCIÓN NÚMERO 282 de 2019**  
(Octubre 24 de 2019)


Por el cual, se ajusta y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos del Municipio de Páramo.

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PÁRAMO**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y específicamente de las que le confiere el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en especial el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y Decreto nacional 2539 de 2005, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.
2. Que el Decreto 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias.
3. Que el Decreto 815 de 2018 en su artículo 1, Sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
			Página:	9 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	


4. Que mediante Resolución No. 114 de mayo 18 de 2018, se ajusta el Manual Especifico de Funciones y competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos del Municipio de Paramo.
5. Que mediante el Acuerdo No. 005 de febrero 27 de 2019, amplia la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Paramo- Santander con la creación de un cargo técnico administrativo grado 01 código 367.
6. Que el artículo 3 del el Acuerdo No. 005 de febrero 27 de 2019, establece la estructura administrativa, categoría de empleos para el Municipio de Paramo-Santander.
7. Que mediante el Decreto 028 de 2019 se crea un cargo en la planta global de empleos del municipio de Paramo-Santander.
8. Que mediante el decreto 033 de 2019 se adicional el manual especifico de funciones y competencias laborales por la creación de un nuevo empleo en la planta de cargos del Municipio de Paramo.
9. Que mediante el decreto 034 de 2019 se establece la planta de personal del Municipio de Paramo.
10. Que mediante el Acuerdo 022 de 2019 se ajusta la estructura orgánica y administrativa de la administración central del municipio de paramo y se señalan las funciones de sus dependencias.

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos del nivel central del Municipio de Páramo, Manual que deberá ser cumplido por los empleados Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Competencias comunes a los servidores públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales serán señaladas en cada uno de los empleos.

**ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos que conforman la planta de personal del municipio de Páramo, que como mínimo se requieren para desempeñar los


 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Página:	10 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán incorporadas la ficha del empleo correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.** El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los requisitos de estudio de profesiones o disciplinas de los empleos, observarán la clasificación de los núcleos básicos del conocimiento, definidos por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, según Decreto Nacional 2484 de 2014; en concordancia con el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, el cual señala que los requisitos de estudio y experiencia, se fijarán según categorización de los municipios.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las funciones, requisitos y competencias, de los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Páramo, se establece por el Decreto 034 de 2019, las cuales se describen a continuación:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	11 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 1. Denominación del empleo: ALCALDE

UNIDAD: DESPACHO DEL ALCALDE

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	Alcalde
<b>EMPLEO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>005</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Despacho del Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION

### III. PROPOSITO PERSONAL


1. Dirigir la acción administrativa y la representación legal del municipio, que permitan el mejoramiento continuo, con la finalidad de construir el progreso económico, promover la participación comunitaria, los derechos humanos y el mejoramiento social y cultural de los habitantes del ente territorial; de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la ley, las ordenanzas, decretos y acuerdos Municipales.

2. Cumplir y hacer cumplir, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal con el fin de garantizar el orden público y la convivencia en el municipio, conforme a los deberes impuestos en la Constitución y la Ley.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio, con el fin garantizar el acceso y la prestación eficiente de los servicios públicos a todos los habitantes del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Garantizar el respeto a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario; la convivencia y seguridad ciudadana; el desarrollo económico y la promoción del empleo humano y rural; la protección de niños, población vulnerable y su integración a la familia y a la comunidad; la rendición de cuentas, veedurías, participación ciudadana y difusión del plan de desarrollo; el abastecimiento de alimentos y plazas de mercado; la integración y asociación con otros municipios; la gestión ambiental, la gestión del riesgo; y en general las funciones consideradas en la ley.

5. Administrar los procesos jurídicos, financieros, de planeación, control interno institucional, comunicación institucional y las acciones de fortalecimiento institucional, de acuerdo con las necesidades de la administración

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	12 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

6. Dirigir el proceso de contratación administrativa, de supervisión e interventoría en la ejecución de convenios y contratos, con e fin de cumplir los fines estatales y satisfacer el interés público, de acuerdo con el estatuto general de contratación, manuales de contratación, supervisión e interventoría.

7. Garantizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación, tendientes a masificar el acceso y uso de las TICS de acuerdo con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

8. Presentar proyectos de acuerdo ante el concejo municipal con el fin satisfacer las necesidades de la población, de acuerdo con las metas del plan desarrollo.

9. Ejercer las funciones y competencias como nominador de la entidad, nombrando, fusionando, suprimiendo, creando empleos, señalando sus funciones y remuneración, de conformidad con las necesidades de la administración.

10. Liderar espacios de acercamiento permanente con las diversas comunidades del municipio, con el objeto de dar soluciones a sus múltiples problemáticas, con la ejecución de actividades que mejoren su calidad de vida en lo social, cultural deportivo e infraestructura, de conformidad con la misión institucional del municipio.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente sobre régimen municipal.
3. Planes de desarrollo municipal, departamental y nacional.
4. Gestión pública
5. Normatividad vigente sobre contratación estatal

#### **6. V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:**

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

#### **COMPORTAMENTALES:**


Liderazgo  
Planeación  
Toma de decisiones

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	13 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Dirección y desarrollo de personal  
 Conocimiento del entorno.

## **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019	
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:	GTH-MF-01	
		Versión:	1.0	
		Página:	14 de 43	
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

## 2. Denominación del empleo: ASESOR

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>Asesor</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Asesor</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Despacho del alcalde</b>


### II.ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL ALCALDE

### III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal políticas, objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas políticas, procesos y procedimientos establecidos

### IV.FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Dar soporte estratégico para la toma de decisiones, tanto al interior de la entidad como por parte de sus nominadores a través de Canales de comunicación, seguimiento continuo, rendición de informes estratégicos e interacción efectiva con el Comité de Coordinación.
- 2 Formular recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejoramiento institucional, mediante herramientas de autoevaluación y actividades de asesoría y acompañamiento de manera tal que se genere en los servidores la capacidad de cumplir con sus funciones y tareas de forma efectiva conforme a los postulados de la función administrativa.
- 3 Evaluar los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza en cuanto a riesgos se refiere para la consecución de los objetivos organizacionales, a través de un correcto seguimiento y evaluación de los mismos de conformidad con el análisis y mapa de riesgos institucional.
- 4 Contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración, evaluando la eficacia y eficiencia de los controles, promoviendo una cultura mejora continua conforme a lineamientos legales.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	15 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

5 Ejercer el rol de facilitador con los organismos de Control Externo, mediante la coordinación de la información, con el fin de mantener una constante interacción entre entidades.

6 Mantener informado al alcalde, acerca del estado y de desarrollo del control interno en la Alcaldía, dando cuenta de las debilidades detectadas de las fallas en su cumplimiento conforme al ejercicio preventivo que ejerce el control interno.

7 Realizar seguimiento a planes de mejoramiento tanto internos como de los entes de control de conformidad con los resultados de las auditorías.

8 Realizar la medición de la efectividad del MIPG, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, con el fin de cumplir los lineamientos del DAFP.

9 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Normas sobre Administración Pública
2. Normatividad vigente y procedimientos en Control Interno Institucional
3. Conocimientos en materia de gestión y calidad de los procesos.
4. Técnicas de auditoría
5. Fundamentos de planeación
6. Fundamentos de administración de recursos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Adaptación al cambio.
4. Aprendizaje continuo
5. Compromiso con la Entidad
6. Trabajo en equipo

## POR NIVEL JERARQUICO


1. Confiabilidad técnica
2. Creatividad e innovación
3. iniciativa.
4. Construcción de relaciones
5. Conocimiento del entorno

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Página:	16 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>Formación académica:</b> acreditar formación Profesional	<b>Experiencia:</b> Tres años en asuntos del control interno de acuerdo a la ley 1474 de 2011 en su artículo 8
---	--



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	17 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

### 3. Denominación del empleo: SECRETARIO DE DESPACHO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Secretario de Despacho</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Despacho alcalde</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigirla formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia, que garanticen la conservación del orden público, la seguridad y la participación de la comunidad, de acuerdo con la constitución, la ley y el plan de desarrollo.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES


1 Dirigir los planes, programas y las políticas institucionales tendientes a garantizar el orden público, la seguridad y convivencia ciudadana, la participación ciudadana, el desarrollo comunitario, la justicia y la protección de los derechos humanos y de la población víctima del conflicto en temas de justicia transicional, conforme a la constitución y la ley.

2 Ejercer las funciones de administración del talento humano en la elaboración del plan de capacitación y bienestar social; vigilancia y seguimiento del archivo General; así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, la implementación de la estrategia gobierno digital, de conformidad con los lineamientos normativos y los procedimientos institucionales.

3 Apoyar al Despacho del Alcalde en las funciones de fortalecimiento organizacional y comunicación conforme las necesidades institucionales.

4 Preparar los Acuerdos para Concejo municipal y los Actos Administrativos que deba expedir el Alcalde, de conformidad con las atribuciones que el cargo reviste.

5 Coordinar con la Registraduría Municipal del Estado Civil, los procesos electorales, brindando el apoyo y los medios necesarios de conformidad al código electoral.

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	18 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

6 Aplicar el proceso disciplinario interno, como garantía de estabilidad de las reglas que gobiernan la función pública de conformidad con lo establecido en el código disciplinario.

7 Diseñar los programas de uso racional y recuperación del espacio público bajo la operatividad de la Inspección Municipal de Policía, conforme a los parámetros establecidos en la constitución y la ley.

8 Fomentar la práctica de actividades artísticas, culturales, deportivas y defensa del patrimonio cultural local de conformidad con el plan de desarrollo municipal.

9 Ejecutar acciones que generen desarrollo empresarial y turístico, a través de la implementación de programas y proyectos con la población, conforme a los lineamientos del plan de desarrollo.

10 Implementar, el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia, de conformidad con los lineamientos del DAFF.

11 Apoyar el procedimiento de gestión contractual, elaborando los documentos previos, e igualmente la supervisión de los contratos y de proyectos relacionados con las funciones de la dependencia conforme al estatuto de contratación vigente

12 Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

Habilidades comunicativas.

Contratación estatal


Normatividad vigente sobre administración de personal Supervisión y evaluación.

Estatuto anticorrupción.

Administración pública.

## **VI. COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Adaptación al cambio.
4. Aprendizaje continuo
5. Compromiso con la Entidad
6. Trabajo en equipo

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	19 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## POR NIVEL JERARQUICO


1. Planeación
2. Visión estratégica.
3. Liderazgo efectivo
4. Toma de decisiones
5. Pensamiento sistémico
6. Gestión del desarrollo de las personas
7. Resolución de conflictos.

### I. REQUISITOS

<p>Educación: título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas e ingeniería industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p><b>Experiencia:</b> seis (6) meses de experiencia profesional,</p>
--	---

### II. ALTERNATIVAS

<p>Terminación y aprobación del pensum académico de cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas e ingeniería industrial.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	20 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

#### 4. Denominación del empleo: Secretario de Despacho

##### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>Directivo</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Secretario de Despacho</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Despacho del Alcalde</b>


##### II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE PLANEACION Y OBRAS PÚBLICAS.

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, los planes, programas y proyectos para lograr el desarrollo de la infraestructura y visión integral del municipio; utilizando las diferentes herramientas técnicas, políticas y de planificación, en un entorno regional y nacional, mediante procesos prospectivos, posibilitando el desarrollo equitativo, participativo y competitivo en el territorio

##### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un adecuado seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal plan de acción, SISBEN y demás herramientas de planificación, revisando el cumplimiento de los logros de la misión y objetivos del municipio.
2. Aplicar el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), regulando las actuaciones urbanísticas, los usos del territorio, el análisis del riesgo y la orientación de los procesos de ocupación del mismo conforme a la normatividad vigente.
3. Dirigir la implementación de los planes de Gestión ambiental y Gestión del riesgo, tendientes a la protección ecológica, a prevenir riesgos o enfrentar situaciones de desastres conforme a las determinantes ambientales emitidas por la corporación ambiental.
4. Dirigir el procedimiento de licenciamiento urbanístico conforme a la normatividad vigente que regula esta materia.
5. Implementar, el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia, de conformidad con los lineamientos del DAFF.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	21 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

6. Apoyar el procedimiento de gestión contractual, elaborando los documentos previos, e igualmente la supervisión de los contratos y de proyectos relacionados con las funciones de la dependencia conforme al estatuto de contratación vigente

7. Administrar el banco de programas proyectos de inversión del municipio ando cumplimiento al principio de planeación.

8. Ejecutar acciones administrativas tendientes a que la infraestructura física, parque automotor existente, se encuentren en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.

9. Implementar programas ambientales, que permitan la adquisición de áreas de protección para la conservación de los recursos hídricos y de interés ecológico, proyectos de descontaminación de aguas, así como de disposición y reciclaje.

10. Dar solución a las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico para las comunidades locales, con miras a establecer los planes estratégicos encaminados a que las comunidades acceden a los servicios públicos.

11. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**


### **COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Adaptación al cambio.
4. Aprendizaje continuo
5. Compromiso con la Entidad
6. Trabajo en equipo

### **POR NIVEL JERARQUICO**

1. Planeación
2. Visión estratégica.
3. Liderazgo efectivo
4. Toma de decisiones
5. Pensamiento sistémico
6. Gestión del desarrollo de las personas
7. Resolución de conflictos.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
			Página:	22 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Gerencia de proyectos de construcción.

Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y

Plan de Contingencias.

Normatividad Ambiental.

Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.


Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.

Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural.

Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia.

## VII. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental.	<b>Experiencia :</b> Seis meses de experiencia profesional
--	--

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Página:	23 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 5. Denominación del empleo: Secretario de Despacho

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Secretario de Despacho</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Despacho Alcalde</b>


### II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE SALUD Y GESTION SOCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de las competencias en salud pública, aseguramiento, manejo del sistema de información en salud; educación y atención a población vulnerables con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el Plan Local de Salud, definiendo los planes y proyectos a partir del diagnóstico del estado de salud de la población y evaluación de sus resultados conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud.
2. Administrar los programas sociales, relacionados con la atención al adulto mayor, Más familias en acción, red unidos y atención a la primera infancia de conformidad con los lineamientos del gobierno nacional, departamental y plan de desarrollo municipal.
3. Desarrollar las acciones de Promoción de la Salud, Gestión Integral del Riesgo en salud y Gestión de la Salud Pública contempladas en el Plan Territorial de Salud PTS y el Plan de Intervenciones colectivas PIC.
4. Articular acciones con saneamiento ambiental en el control de alimentos, condiciones ambientales, calidad del agua y control sanitario y demás acciones de salud pública en el Municipio conforme a las directrices del gobierno nacional.
5. Realizar seguimiento a los casos de salud pública que se generen en el Municipio, conforme a las directrices del plan de intervenciones colectivas.

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	24 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

6. Asegurar a toda la población del Municipio al Sistema General de Seguridad, Social en Salud SGSSS y manejo del sistema de información en salud conforme a los lineamientos del ministerio de salud.

7. Ejercer control de la prestación de los servicios de salud de toda la población, prestados por terceros a través del servicio de atención a la comunidad, mediante un sistema de auditoría conforme a los lineamientos del ministerio de salud y protección social.

8. Implementar, el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia, de conformidad con los lineamientos del DAFP.

9. Apoyar el procedimiento de gestión contractual, elaborando los documentos previos, e igualmente la supervisión de los contratos y de proyectos relacionados con las funciones de la dependencia conforme al estatuto de contratación vigente

10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **V. COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Adaptación al cambio.
4. Aprendizaje continuo
5. Compromiso en la Entidad
6. Trabajo en equipo

## **POR NIVEL JERARQUICO**

1. Planeación
2. Visión estratégica.
3. Liderazgo efectivo
4. Toma de decisiones
5. Pensamiento sistémico
6. Gestión del desarrollo de las personas
7. Resolución de conflictos.


## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Régimen subsidiado y Sisbén

Normatividad en Salud.

Sistema General de Seguridad Social Administración Pública



 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	25 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	


Plan de Desarrollo Municipal  
Estatuto anticorrupción  
Legislación del sector educativo

## VII. REQUISITO

Estudios: Título de Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas del núcleo básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial, Psicología. Sociología, Trabajo Social, Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública.	Experiencia: seis (06) meses de experiencia Profesional
--	---

## VIII. ALTERNATIVAS

Terminación y aprobación del pensum académico de cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial, Psicología. Sociología, Trabajo Social, Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública.	Experiencia Doce (12) meses Experiencia profesional
---	--

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	26 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 6. Denominación del empleo: Secretario de Despacho

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Secretario de Despacho</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Despacho alcalde</b>


### II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE HACIENDA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer políticas tendientes a fortalecer las finanzas públicas, y la Administración de los recursos de sostenimiento de la organización, y el financiamiento de los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el plan financiero, garantizando la viabilidad económica del municipio, la gestión tributaria y el fortalecimiento de las rentas, Gestionando el recaudo y pago de las obligaciones a cargo del municipio conforme al código de rentas.
2. Custodiar los títulos y valores, los inventarios de los recursos físicos y las entradas y salidas de bienes, propiedad del municipio conforme a los inventarios de la entidad.
3. Coordinar la elaboración y presentación ante el Concejo Municipal, de los acuerdos municipales necesarios, como adiciones, traslados y modificaciones presupuestales, al igual que el programa anual mensualizado de caja (PAC) conforme al estatuto orgánico del presupuesto.
4. Liquidar y pago de la nómina, con base en las novedades presentadas por las situaciones administrativas.
5. Realizar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones tributarias a favor del municipio conforme al estatuto tributario y manual de cartera de la entidad.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	27 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

6. Dar cumplimiento a los principios y normas de contabilidad general y en especial al plan de cuentas para entidades públicas, refrendar las cuentas, cheques y demás documentos contables del municipio y conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

7. Elaborar los informes financieros y contables y presentarlos oportunamente a los entes de vigilancia y control, de acuerdo a los requisitos establecidos para su presentación.

8. Administrar las cuentas bancarias del municipio, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

9. Expedir las disponibilidades presupuestales necesarias para el funcionamiento de la administración municipal conforme a ley de presupuesto.

10. Velar por el cumplimiento y seguimiento de las normas internacionales de contabilidad.

11. Implementar, el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia, de conformidad con los lineamientos del DAFP.

12. Apoyar el procedimiento de gestión contractual, elaborando los documentos previos, e igualmente la supervisión de los contratos y de proyectos relacionados con las funciones de la dependencia conforme al estatuto de contratación vigente.


13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. COMUNES

7. Orientación a resultados
8. Orientación al usuario y al ciudadano.
9. Adaptación al cambio.
10. Aprendizaje continuo
11. Compromiso con la Entidad
12. Trabajo en equipo

## POR NIVEL JERARQUICO

1. Planeación
2. Visión estratégica.
3. Liderazgo efectivo
4. Toma de decisiones
5. Pensamiento sistémico
6. Gestión del desarrollo de las personas
7. Resolución de conflictos.

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	28 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**


Políticas de administración de personal.  
 Supervisión y evaluación.  
 Estatuto anticorrupción  
 Cobro coactivo  
 Normatividad sobre hacienda pública, contaduría pública.  
 Estatuto tributario

#### **VII. REQUISITOS**

<p><b>Estudios:</b> Título de Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de la economía administración, contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera, Profesional en comercio Exterior o negocios internacionales.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p><b>Experiencia:</b> seis (06) meses de experiencia Profesional.</p>
---	--

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

<p>Terminación y aprobación del pensum académico de cualquiera de las siguientes disciplinas: economía, administración, contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera, Profesional en comercio exterior o negocios Internacionales.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>
--	--

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	29 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 7. Denominación del empleo: COMISARIO DE FAMILIA

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Comisario de Familia
<b>CÓDIGO</b>	202
<b>GRADO</b>	06
<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO


### II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE GOBIERNO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la protección de los derechos de los infantes y adolescentes, consagrados en el derecho internacional humanitario, en la constitución y las leyes; así como su restablecimiento y reconocimiento a la igualdad y dignidad humana, sin discriminación alguna.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes a la ley de infancia y adolescencia.
4. Tramitar denuncias, adoptando las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar establecidas en la ley
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates en situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	30 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
10. Implementar, el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación al usuario y al ciudadano.
6. Adaptación al cambio.
7. Aprendizaje continuo
8. Compromiso con la Entidad
9. Trabajo en equipo


#### **COMPORTAMENTALES POR NIVEL**

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Toma de decisiones


#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Código Nacional de policía.  
Normatividad sobre derechos de NNA.  
Derecho de Familia y Código del menor- Ley infancia adolescencia.  
Mecanismos de solución de conflictos.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Página:	31 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

<p><b>Estudios:</b> Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, con tarjeta profesional vigente. Título de postgrado en las siguientes especialidades: Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa</p>	<p><b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
--	---

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Versión:	1.0
			Página:	32 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 8. Denominación del empleo: INSPECTOR DE POLICIA

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>INSPECTOR DE POLICÍA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>303</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE GOBIERNO


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana consagradas en el Código de Policía Nacional, Código Nacional de Tránsito y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones de prevención y protección para que los ciudadanos puedan convivir en paz y armonía conforme a la Constitución y la ley.
2. Conocer de las contravenciones de policía y tránsito conforme al código nacional de policía y al código de tránsito.
3. Aplicar los diferentes mecanismos de solución de conflictos establecidos en la ley
4. Conocer en primera instancia de los procesos de restitución de bienes del estado y de los de protección a los animales.
5. Proteger los derechos del consumidor de la especulación y acaparamiento de acuerdo con las normas vigentes.
6. Cooperar con las autoridades sanitarias
7. Realizar acciones de construcción de la justicia de paz y de convivencia ciudadana
8. Promover la educación en convivencia y la educación en normas de tránsito



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	33 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

9. Dar trámite a las contravenciones de tránsito y de policía, tendientes a salvaguardar la seguridad, la paz, la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.

10. Diseñar y ejecutar campañas de cultura ciudadana cuyo objetivo sea el buen comportamiento, las buenas relaciones entre ciudadanos y la aplicación de políticas tendientes al cumplimiento del nuevo código nacional de policía por toda la comunidad del municipio de Páramo.

11. Implementar el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**


1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Adaptación al cambio.
4. Aprendizaje continuo
5. Compromiso con la Entidad
6. Trabajo en equipo

### **COMPORTAMENTALES**

1. Confiabilidad técnica
2. Disciplina
3. Responsabilidad.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

Constitución Política.  
Código Nacional de Policía.  
Derechos humanos.  
Derecho constitucional  
Código de tránsito y transporte.  
Ley de Protección al consumidor.  
Conciliación en equidad.


 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
			Página:	34 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>Formación Académica:</b> Terminación del pensum académico de Derecho.	<b>Experiencia:</b> seis meses de experiencia relacionada.
--	--

## VII. ALTERNATIVAS

Título de Formación Tecnológica en Gestión Judicial y criminalística	<b>Experiencia:</b> Doce meses de experiencia relacionada.
--	--

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	35 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 9. Denominación del empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	01
<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de planeación


### II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PÚBLICAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. La prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, alcantarillado y Aseo, en las fases en que se hayan establecido costos y tarifas.
2. Realizar conforme a los procedimientos y estándares de calidad, el tratamiento y potabilización del agua.
3. Desarrollar la comercialización de los servicios que presta la unidad de servicios públicos.
4. Promover la protección de los recursos naturales en su territorio de influencia.
5. Establecer un sistema de Atención de peticiones, quejas y recursos.
6. Aplicar la ley 142 de 1994, de Servicios Públicos domiciliarios, y demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan.
7. Implementar el desarrollo del Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia.
8. Elaborar oportunamente los informes que por el desarrollo de su cargo sean de su competencia.

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:	GTH-MF-01
Versión:		1.0	
Página:		36 de 43	
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### **COMPETENCAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

#### **Orientación de resultados**

Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la organización

#### **COMPORTAMIENTOS**


Confiabilidad técnica  
 Disciplina  
 Responsabilidad

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

Ley de servicios públicos domiciliarios  
 Estatuto anticorrupción  
 Ley de archivo  
 Legislación ambiental

### **VI. REQUISITOS**

<p>Estudios: Título de formación tecnológica en cualesquiera de las siguientes áreas del conocimiento: Administración, contabilidad, finanzas, economía, comunicación, diseño, salud ocupacional; Industrial, turismo, telecomunicaciones, Estadística, logística y afines a las anteriores.</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía. Ingeniería Industrial, y afines. Comunicación Social, Periodismo, y afines. Educación, Derecho, y afines. Filosofía, Teología, y afines. Geografía, Historia. Psicología. Sociología, Trabajo Social, y afines. Diseño. Ingeniería Administrativa, y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática, y afines. Ingeniería de mantenimiento. Ingeniería financiera. Matemática, Estadística, y afines.</p>	<p>Experiencia: seis meses de Experiencia relacionada.</p>
--	--

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
		Página:	37 de 43
<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 10. Denominación del empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	01
<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Gobierno


### II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE GOBIERNO - UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas, administrativas, de coordinación y ejecución, de apoyo a las actividades de su inmediato superior, tendientes a cimentar la buena marcha de la institución.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de gestión documental, conforme a la ley, reglamentos y las directivas de la Secretaría de Gobierno.
2. Desarrollar los procedimientos de administración del Archivo Central y llevar la base documental de datos.
3. Recepcionar y distribuir los documentos y comunicaciones
4. Prestar asistencia técnica a los procesos archivísticos, tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
5. Apoyar la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental
6. Coordinar la formación de los archivos, de Gestión, Central e Histórico.

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	38 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

7. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia.

8. Elaborar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.

9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### **COMPETENCAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

Orientación de resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

#### **COMPORTAMIENTOS**

Confiabilidad técnica

Disciplina

Responsabilidad

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

Ley de Archivos


Informática Básica

#### **VI. REQUISITOS**

<b>Estudios:</b> Título en formación técnica. Conocimientos en archivística (Normatividad Archivística Nacional)	<b>Experiencia:</b> Un año de experiencia laboral.
--	--

#### **VII. ALTERNATIVAS**

Estudios: Bachiller Acreditar estudios en Gestión Documental y Archivo.	<b>Experiencia:</b> Un año de experiencia relacionada.
---	--

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	39 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 11. Denominación del empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	01
<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Hacienda


### II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA: CONTABILIDAD - TESORERÍA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas, administrativas, de coordinación y ejecución, de apoyo a las actividades de su inmediato superior, tendientes a cimentar la buena marcha de la institución.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas bancarias con los libros contables.
2. Apoyar las funciones de manejo y custodia de los valores y bienes en el recaudo, PAC, órdenes de pago y transferencia de valores.
3. Participar en la preparación de los informes contables.
4. Apoyar en la elaboración de presupuesto, asientos contables, partidas, disponibilidades, registros presupuestales y pagos.
5. Colaborar en la administración de los bienes muebles e inmuebles y llevar el control de los bienes que ingresan al inventario del municipio.
6. Apoyar en el manejo y custodia del archivo de gestión de la Tesorería.
7. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia.

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	40 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

8. Elaborar y enviar oportunamente los informes que por el desarrollo de su cargo sean de su competencia.

9. Ejercer el autocontrol en las funciones que le sean asignadas, dentro del proceso y procedimientos en los que participa.

10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

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

### **COMPORTAMENTALES**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Procedimientos contables.  
Informática  
Ley de archivos


### **VI. REQUISITOS**

<b>Estudios:</b> Título de formación tecnológica del núcleo básico del Conocimiento en Administración, contabilidad, economía y afines.	<b>Experiencia:</b> Seis meses de experiencia.
---	--

### **VII. ALTERNATIVA**

<b>Estudios:</b> Bachiller	<b>Experiencia:</b> Un año de experiencia relacionada.
----------------------------	--



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GTH-MF-01
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página:	41 de 43
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 12. Denominación del empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Secretaría de Gobierno</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMDIATO</b>	<b>Secretaria de Gobierno</b>


### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas, administrativas, de coordinación y ejecución, para la conservación, clasificación, custodia del material bibliográfico garantizando la prestación de forma continua y eficiente del servicio de biblioteca.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: BIBLIOTECA PUBLICA

1. Dirigir el funcionamiento de la biblioteca Pública LUIS CARLOS GALAN, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
2. Garantizar la atención al público conforme las directrices de la Red Nacional de Bibliotecas y el Ministerio de Cultura.
3. Coordinar el préstamo del material bibliográfico, asegurando la custodia, distribución y una correcta prestación del servicio de biblioteca
4. Diseñar el plan de acción de la biblioteca conforme a los lineamientos de la red nacional de bibliotecas.
5. Promover las diferentes estrategias, programas y proyectos que diseñe el Ministerio de cultura y el ente territorial en el tema de bibliotecas públicas.

 <b>NIT 800.099.819-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Página:	42 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

6. Actualizar permanentemente las diferentes herramientas y bases de datos con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca.
7. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia.
8. Elaborar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

#### **COMPORTAMIENTOS**


Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

Ley de archivo  
Informática Básica  
Atención al Cliente

#### **VI. REQUISITOS**

<p><b>Estudios:</b> Título en formación tecnológica en áreas de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS relacionadas con Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, turismo, Educación Física y Recreación y afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p>	<p><b>Experiencia:</b> cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
--	---

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GTH-MF-01
			Versión:	1.0
	<b>SIPG – MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Página:	43 de 43
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Psicología. Sociología, Trabajo Social Y Afines	
Conocimientos en archivística (Normatividad archivística nacional) Conocimientos en Bibliotecas	
<b>ALTERNATIVA:</b> Estudios: Bachiller Acreditar estudios en gestión documental y archivo.	<b>Experiencia: Un (01) año de experiencia Relacionada</b>

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - Para efectos de calificar el cumplimiento de estudios, para acceder a cargos del nivel directivo, el requisito del nivel tecnológico, se podrá valorar por el tiempo equivalente de los programas curriculares por ciclos de educación superior, que desarrollan algunas instituciones educativas.

**ARTÍCULO OCTAVO.** - Vigencia. La presente Resolución rige a partir del 24 de octubre de dos mil diecinueve (2.019) y deroga la resolución 114 de mayo 18 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Páramo el día veinticuatro (24) del mes de octubre de dos mil diecinueve (2.019).

  
**ABG. JOSE ANGEL RODRIGUEZ PLATA**  
 Alcalde

Proyecto y elaboro: Diego Ferando Jaimes, Asesor Jurídico externo  
 Reviso: Luz Dary Silva Rueda – Asesor Control Interno