

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 1 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

**DECRETO ADMINISTRATIVO No. DA-1000-25.01-0091
(11 de octubre de 2018)**

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

El Alcalde del Municipio de Puerto Gaitán (Meta), en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como los artículos 1 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, establecen que corresponde al Alcalde Municipal como jefe de la entidad la asignación de funciones a los empleados adscritos a la planta de cargos de la Administración.

Que es necesario darle aplicación al título 3, del el Decreto 1083 de 2015, el cual establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial. Y lo dispuesto en el Artículo 2.2.2.4.9 del mismo decreto el cual establece la necesidad de identificar las disciplinas académicas de los empleos que se exijan como requisito, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES.

Que el artículo 32 del Decreto 785 dispone la adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico se efectuó mediante acto administrativo.

Que mediante Decreto No. 058 del 26 de abril de 2013, estableció la estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Puerto Gaitán y se determinaron las funciones de sus dependencias, con fundamento en las facultades otorgadas por los Acuerdos 005 y 020 del 2012.

Que a través del Decreto Administrativo No. 060 de 2013, se adoptó la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Puerto Gaitán, dentro del proceso de transformación y la modernización de la organización y su gestión administrativa realizada por la Administración Municipal.

Que se hace necesario modificar el Manual de Funciones y competencias laborales de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán establecida mediante Decreto Administrativo No. DA-1000-25.01-0022 del 25 de abril de 2018.

Que, en virtud a lo antes expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta), fijada por el Decreto Administrativo 060 de 2013.

Parágrafo. Los ajustes a que se hacen referencia en el presente artículo, se describen en el documento ANEXO 6, el cual hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 2. Las competencias comunes y las comportamentales por nivel jerárquico, que son aplicables a los servidores públicos del Municipio de Puerto Gaitán (Meta), que desempeñan las funciones contempladas en el presente Decreto, son las descritas en los Artículos 2.2.4.7, y 2.2.4.8 del Título 4, del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 2 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Parágrafo. Las disposiciones a que hacen referencia en el presente artículo, se describen en los documentos ANEXOS 2 y 3, los cuales hacen parte integral del mismo.

ARTÍCULO 3. De conformidad con los Decretos 1443 de 2014 - Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), 1072 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y la Resolución Administrativa 1000-84.01-0145 del 25 de enero de 2017 - Por la cual se reglamenta la formulación y adopción de las políticas y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, en la Administración Central de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta); se ha determinado, que se debe contemplar dentro del presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo. Las disposiciones a que se hacen referencia en el presente artículo, se describen en el documento ANEXO 4, el cual hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 4. El Jefe de Talento Humano, comunicará a los funcionarios las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo; en el momento de la posesión, o 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 las mismas.

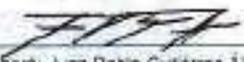
ARTÍCULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Puerto Gaitán (Meta), a los 11 días del mes de octubre de 2018.


JOSÉ ALEXANDER FIERRO GUAYARA
 Alcalde Municipal

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Elaboró: Juan Pablo Gutiérrez Álvarez Profesional Universitario Grado 3 |  Revisó: Wilson Guayabo Profesional Universitario Grado 4- Talento Humano |  Aprobó: José Alexander Rojas Barrera Secretario Administrativo y Financiero |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 3 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

ANEXOS

- ANEXO 1. TABLA DE CONTENIDO**
- ANEXO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
- ANEXO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS**
- ANEXO 4. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
- ANEXO 5. PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN (META)**
- ANEXO 6. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-C-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 28/01/2016 | Página 4 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

ANEXO 1. TABLA DE CONTENIDO

| ITEM | TABLA DE CONTENIDO | PAG. |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 6 |
| 2. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL JERÁRQUICO EMPLEOS | 7 |
| 3. | RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 10 |
| 4. | PLANTA PERSONAL GLOBAL MUNICIPIO PUERTO GAITÁN (META) | 11 |
| 5. | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | 12 |
| 5.1. | NIVEL DIRECTIVO | 12 |
| 5.1.1. | Alcalde Municipal | 12 |
| 5.1.2. | Secretarios de Despacho | 16 |
| 5.1.2.1. | Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana | 16 |
| 5.1.2.2. | Secretaria de Infraestructura | 18 |
| 5.1.2.3. | Secretaria de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte | 20 |
| 5.1.2.4. | Secretaria Jurídica | 23 |
| 5.1.2.5. | Secretaría Administrativa y Financiera | 24 |
| 5.1.2.6. | Secretaría Agropecuaria y Medio Ambiente | 26 |
| 5.1.3. | Dirección Local de Salud | 28 |
| 5.2. | NIVEL ASESOR | 32 |
| 5.2.1. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | 32 |
| 5.2.2. | Oficina de Control Interno | 34 |
| 5.3. | NIVEL PROFESIONAL | OPEC 36 |
| 5.3.1. | Profesional Especializado 222-05 | 68528 36 |
| 5.3.2. | Profesional Universitario Área Salud 237-03 | 68581 38 |
| 5.3.3. | Profesional Universitario Área Salud 237-02- Atención Psicológica | 68582 40 |
| 5.3.4. | Profesional Universitario 219-04 | 42 |
| 5.3.4.1. | Profesional Universitario – Contabilidad | 68563 42 |
| 5.3.4.2. | Profesional Universitario – Fiscalización | 68561 44 |
| 5.3.4.3. | Profesional Universitario – Talento Humano | 68562 46 |
| 5.3.4.4. | Profesional Universitario – Banco Único de Programas y Proyectos | 68534 48 |
| 5.3.4.5. | Profesional Universitario – Infraestructura | 68536 49 |
| 5.3.4.6. | Profesional Universitario – Licencias de Urbanismo | 68535 51 |
| 5.3.5. | Profesional Universitario 219-03 | 53 |
| 5.3.5.1. | Profesional Universitario – Secretaria Administrativa y Financiera | 68671 53 |
| 5.3.5.2. | Profesional Universitario – Contratación | 68669 54 |
| 5.3.5.3. | Profesional Universitario – Gestión Agropecuaria y Medio Ambiente | 68564 56 |
| 5.3.5.4. | Profesional Universitario – Planeación Estratégica Territorial | 68566 57 |
| 5.3.6. | Profesional Universitario 219-02 – Área de Atención y Participación comunitaria | 68573 59 |
| 5.3.7. | Profesional Universitario 219-01 | 61 |
| 5.3.7.1. | Profesional Universitario – Atención al ciudadano | 68579 61 |
| 5.3.7.2. | Profesional Universitario – Archivo | 68577 63 |
| 5.3.7.3. | Profesional Universitario – Biblioteca | 68574 64 |
| 5.3.7.4. | Profesional Universitario – Secretaria de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte | 68576 66 |
| 5.3.8. | Profesional Universitario 215-02 – Almacén | N/A 67 |
| 5.3.9. | Profesional Universitario 202-04 – Comisaría de Familia | 68531 69 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  | |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 5 |

Decreto Administrativo DA-1009-26.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

| | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 5.3.10. | Profesional Universitario 201-04 – Tesorería General | N/A | 70 |
| 5.4. | NIVEL TÉCNICO | | 72 |
| 5.4.1. | Técnico 303-05 – Inspección de Policía | | 72 |
| 5.4.2. | Técnico Administrativo | | 74 |
| 5.4.2.1. | Técnico Administrativo 367-05 – Atención a población especial | 68589 | 75 |
| 5.4.2.2. | Técnico Administrativo 367-04 – SUIT | 68593 | 76 |
| 5.4.2.3. | Técnico Administrativo 367-03 – Jurídica | 68602 | 78 |
| 5.4.2.4. | Técnico Administrativo 367-03 – Educación | 68615 | 80 |
| 5.4.2.5. | Técnico Administrativo 367-03 – Administrativa y Financiera | 68617 | 81 |
| 5.4.2.6. | Técnico Administrativo 367-03 – Grupo persuasivo y Fiscalización | 68619 | 83 |
| 5.4.2.7. | Técnico Administrativo 367-03 – Sistemas y Comunicaciones | 68623 | 85 |
| 5.4.2.8. | Técnico Administrativo 367-03 – Población Especial y Vulnerable | 73610 | 87 |
| 5.4.2.9. | Técnico Administrativo 367-03 – Casa de la Cultura y Bellas Artes | 73611 | 88 |
| 5.4.2.10. | Técnico Administrativo 367-03 – Gestión Agropecuaria y Medio Ambiente | 73612 | 90 |
| 5.4.2.11. | Técnico Administrativo 367-03 – Salud | 73630 | 91 |
| 5.4.2.12. | Técnico Administrativo 367-02 – Atención al ciudadano | 73631 | 93 |
| 5.4.2.13. | Técnico Administrativo 367-02 – Atención a población indígena | 68627 | 94 |
| 5.4.2.14. | Técnico Administrativo 367-02 – Archivo General | 68630 | 96 |
| 5.4.3. | Técnico Operativo | | 98 |
| 5.4.3.1. | Técnico Operativo 314-04 – Presupuesto | 68631 | 98 |
| 5.4.3.2. | Técnico Operativo 314-03 – Contratación | 68636 | 100 |
| 5.4.3.3. | Técnico Operativo 314-02 – Gestión Agropecuaria y Medio Ambiente | 68637 | 101 |
| 5.4.3.4. | Técnico Operativo 314-01 – Infraestructura | 68638 | 103 |
| 5.5. | NIVEL ASISTENCIAL | | 104 |
| 5.5.1. | Secretario(a) Ejecutivo(a) de Despacho del Alcalde 438-05 | N/A | 104 |
| 5.5.2. | Conductor 480-03 – Donde se ubique el cargo | 68643 | 106 |
| 5.5.3. | Operarios 487-03 – Donde se ubique el cargo | 68653 | 107 |
| 5.5.4. | Auxiliar Administrativo 407-03 – Donde se ubique el cargo | 68657 | 108 |
| 5.5.5. | Auxiliar Administrativo 407-03 -Infraestructura (Prepensionado). | 68658 | 109 |
| 5.5.6. | Auxiliar Administrativo 407-03 – Salud | 68659 | 111 |
| 5.5.7. | Auxiliar Administrativo 407-03 – Jurídica | 68660 | 112 |
| 5.5.8. | Auxiliar Administrativo 407-03 – Archivo General | 77880 | 113 |
| 5.5.9. | Auxiliar Administrativo 407-02 – Control físico y del espacio público | 68674 | 115 |
| 5.5.10. | Auxiliar de Servicios Generales 470-01 – Donde se ubique el cargo | 68680 | 116 |

Q

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 6 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

ANEXO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

(Artículo 2.2.4.7. del Decreto 1083 de 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública)

Los servidores públicos que hacen parte de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta), regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación 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. Assume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirige 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. | <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 a 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 | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <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 | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 7 |

Decreto Administrativo DA-1000-23.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

ANEXO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

(Artículo 2.2.4.8. del Decreto 1083 de 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública)

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

Nivel Directivo

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y 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 de 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"> Elege 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 complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de 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 cuando intervenir y cuando 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. |
| Conocimiento del Entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

B

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-009T del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Nivel Asesor

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | Aplicar el conocimiento profesional | <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 técnicos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del Entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| 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"> Preve situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Entiende los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades. |

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 área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experiencia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus 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. Respete criterios, deseos 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 y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 9 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Nivel Técnico

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia 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 procedimientos en los que está involucrado. • 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 acción. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

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 indaguen 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 que se puede hacer público y que 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 acepta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. |
| 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. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

9

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 16 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Mesa).

ANEXO 4. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con los Decretos 1443 de 2014, Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, se ha determinado que se debe contemplar dentro del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo, de la siguiente manera:

1. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADORES

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: *(Capítulo III - Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículo 8°. Obligaciones de los Empleadores).*

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en documento escrito.
- Asignación y comunicación de responsabilidades.
- Rendición de cuentas al interior de la empresa.
- Definición de recursos.
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
- Gestión de los peligros y riesgos.
- Plan de trabajo anual en SST.
- Prevención y promoción de riesgos laborales.
- Participación de los trabajadores.
- Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo.
- Debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.

2. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

(Capítulo III - Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículo 10°. Responsabilidades de los Trabajadores).

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

②

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2018 | Página 11 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

ANEXO 5. PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN (META)

PLANTA DE PERSONAL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN (META)

| Nº EMPLEOS | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO |
|--------------------------|--------------------------------------------------|--------|-------|
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| 1 | Alcalde | 005 | N/A |
| 6 | Secretarios de Despacho | 020 | 02 |
| 1 | Director Local de Salud | 080 | 01 |
| Total, Nivel | 8 | | |
| NIVEL ASESOR | | | |
| 1 | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | 115 | 02 |
| 1 | Oficina de Control Interno | 105 | 01 |
| Total, Nivel | 2 | | |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| 1 | Profesional Especializado | 222 | 05 |
| 2 | Profesional Universitario Área de Salud | 237 | 03 |
| 1 | Profesional Universitario | 237 | 02 |
| 6 | Profesional Universitario | 219 | 04 |
| 4 | Profesional Universitario | 219 | 03 |
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 02 |
| 4 | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| 1 | Profesional Universitario - Almacenista | 215 | 02 |
| 1 | Profesional Universitario - Comisario de Familia | 202 | 03 |
| 1 | Profesional Universitario - Tesorero General | 201 | 04 |
| Total, Nivel | 22 | | |
| NIVEL TECNICO | | | |
| 2 | Inspector de Policía | 303 | 05 |
| 1 | Técnico Administrativo | 367 | 05 |
| 1 | Técnico Administrativo | 367 | 04 |
| 10 | Técnico Administrativo | 367 | 03 |
| 3 | Técnico Administrativo | 367 | 02 |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 04 |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 03 |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 02 |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 01 |
| Total, Nivel | 21 | | |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| 1 | Secretaria Ejecutiva de Despacho del Alcalde | 438 | 05 |
| 5 | Conductor | 480 | 03 |
| 4 | Asistencial (Trabajadores Oficiales-Operarios) | 487 | 03 |
| 12 | Auxiliar Administrativo | 407 | 03 |
| 2 | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 |
| 5 | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 01 |
| Total, Nivel | 29 | | |
| Total, Empleos | 82 | | |

(Handwritten mark)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 28/01/2016 | Página 12 | |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

ANEXO 6. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

5.1 NIVEL DIRECTIVO

5.1.1 ALCALDE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| I. Identificación del Empleo | |
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Alcalde |
| Código | 005 |
| Grado | --- |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Despacho del Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato | N/A |
| II. Area Funcional | |
| Despacho del Alcalde | |
| III. Propósito Principal | |
| <p>La misión principal del Alcalde de Puerto Gaitán (Meta), es estimular la construcción colectiva del desarrollo humano, social, económico, territorial y la protección de los principios, derechos y deberes para mejorar el bienestar y calidad de vida de la población, suministrando de una manera oportuna, eficiente, equitativa y con calidad, los bienes y servicios básicos de los sectores de su competencia que determine la ley, con el uso eficiente y transparente de los recursos públicos en alianza con la iniciativa privada, facilitando nuevos procesos productivos. Para el cumplimiento de esta, debe dirigir las acciones administrativas en su calidad de primera autoridad municipal, representarlo legalmente, ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento territorial, y facilitar el acceso equitativo de los ciudadanos a los planes, programas y servicios que los beneficien.</p> | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <p>Los Alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo. Además de estas, los Alcaldes tendrán las siguientes:</p> <p>En relación con el Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio. 2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales. 3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos. 4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 6. Reglamentar los acuerdos municipales. 7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite. | |

B

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 13 |

Decreto Administrativo DA-1005-29.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Rico (Meta).

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
3. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
4. Decretar el toque de queda;
5. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
6. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
7. 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.
8. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
9. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
10. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.
6. En relación con la Administración Municipal:
7. 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.
8. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
9. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  | |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-JC-26 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 14 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0051 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

10. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
11. 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.
12. 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.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
14. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
15. 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. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
16. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
17. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
18. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
19. 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.
20. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
21. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
22. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
23. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
24. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque está afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2018 | Página 15 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galván (Meta).

25. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

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

Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

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

Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página: 16 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galán (Meta).

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional.
2. Estructura y Administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Planeación estratégica, procesos y procedimientos.
5. Distribución geográfica, situación socio-política y situación socio-económica del municipio.
6. Legislación sobre Administración Pública.
7. Mecanismos de participación ciudadana.
8. Competencias ciudadanas.
9. Presupuesto público.
10. Normas de contratación estatal.
11. Formulación de proyectos.

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. |

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---------------------|-------------|
| N/A | N/A |

5.1.2 SECRETARIOS DE DESPACHO

| I. Identificación del Empleo | |
|------------------------------|------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado | 02 |
| Nº de Cargos | 6 |
| Dependencia | Despacho del Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |

5.1.2.1 SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA

| II. Area Funcional |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana |
| III. Propósito Principal |
| Planear, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de seguridad, legalidad, orden público, asuntos electorales, participación ciudadana, desarrollo comunitario y gestión del riesgo de desastres, para garantizar la gobernabilidad de la Administración Municipal, mediante el desarrollo de los programas diseñados para tal fin. |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales |
| Funciones Específicas |

Q

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 17 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Guetón (Mesa).

1. Aportar mecanismos y estrategias de planeación y ejecución de programas de Atención Integral a la población vulnerable, con el propósito de proteger y buscar su readaptación a la vida familiar o a la sociedad, acorde con las normas vigentes y políticas del gobierno nacional, departamental y municipal.
2. Articulación de la oferta pública de políticas municipales, departamentales y nacionales, en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación a víctimas.
3. Acompañamiento y seguimiento a estrategias de superación de la pobreza extrema implementados en el municipio.
4. Implementar las políticas y programas relacionados con la atención y protección a la infancia, la adolescencia y la familia.
5. Articulación de la oferta pública de políticas municipales, departamentales y nacionales, en materia de política pública de juventud.
6. Fortalecimiento y acompañamiento en la implementación de programas y proyectos para la protección a las personas de la tercera edad.
7. Fortalecimiento y acompañamiento en la implementación de programas y proyectos para lograr la equidad de género.
8. Organizar, coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la administración central del municipio.
9. Recibir y tramitar las quejas, reclamos y peticiones de los asuntos que los ciudadanos presenten ante la oficina de quejas y reclamos relacionados con la Administración Municipal.
10. Ejercer las funciones de coordinación del comité municipal de gestión de riesgo de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que la desarrollen.
11. Coordinar con la autoridad de tránsito competente, las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de movilidad.
12. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
13. Apoyar técnica y financieramente la ejecución del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana.
14. Asesorar y apoyar al Alcalde y a las autoridades competentes, en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la Ley y las orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional y Departamental, y coordinar las acciones que le sean encomendadas.
15. Coadyuvar en el fortalecimiento, acompañamiento, control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal (JAC), Juntas de Vivienda y demás organizaciones de esta índole que se conformen en la jurisdicción municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Liderar y asumir la Secretaría Técnica de los diferentes comités o consejos municipales que se encuentren bajo la competencia de la Secretaría o los que le sean delegados por el Alcalde.
17. Realizar funciones de ordenación de gasto en los casos que sean delegados taxativa y expresamente por el Alcalde.
18. Realizar las acciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
19. Conocer a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
20. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles el trámite de acuerdo con las disposiciones pertinentes a través de las Comisarias de Familia.
21. Promover, difundir y adoptar programas de capacitación, participación, respeto, conciliación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos, coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 28/01/2016 | Página 18 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Mets).

22. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal, las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se realicen normalmente.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Alcalde Municipal, de acuerdo con el área de desempeño, que le correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia o sector.
2. Normas jurídicas de competencias comunes relacionadas con la aplicación de instrumentos de planeación y gestión.
3. Fundamentos y principios de administración, planeación y liderazgo local.
4. Canales institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que permitan gestionar recursos para el desarrollo local.
5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Estructura de la Alcaldía Municipal.
7. Régimen Municipal.
8. Gerencia de proyectos.
9. Manejo de riesgos.
10. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet), y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Titulo profesional en disciplinas académicas del NBC en **Derecho y Afines**; en disciplinas académicas del NBC en **Economía**; en disciplinas académicas del NBC en **Administración**; en disciplinas académicas del NBC en **Contaduría Pública**; en disciplinas académicas del NBC en **Ciencias políticas, Relaciones internacionales.**

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

5.1.2.2 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

II. Area Funcional

Secretaría de Infraestructura

III. Propósito Principal

Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la adquisición, construcción, adecuación, recuperación y mantenimiento de la infraestructura existente, prestación de servicios públicos, transporte, equipamiento municipal, desarrollo vial, infraestructura social y vivienda de conformidad con el plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, con criterios de participación ciudadana, equidad social, eficacia, tecnología, racionalidad y eficiencia ambiental, en procura del desarrollo económico, social, ambiental y competitividad del Municipio.

3

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 19 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Metal).

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Participar en la elaboración y socialización del Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de Desarrollo, realizando ajustes según resultados obtenidos.
3. Promover con la Oficina Asesora de Planeación la participación de la comunidad en la priorización de las obras contempladas en la metodología del presupuesto participativo comunitario.
4. Formular las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, según requisitos legales.
5. Dirigir las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial de acuerdo a la normativa vigente.
7. Apoyar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal y asentamientos subnormales, según convenios, delegación o contratación.
8. Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente en materia contractual.
9. Coordinar con la autoridad ambiental las acciones y procesos tendientes al control ambiental, conforme con la normativa vigente en la materia.
10. Coordinar con las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales, la ejecución, supervisión e Interventoría de las obras públicas que se realizan en el Municipio por medio del sistema de cofinanciación, según convenios establecidos.
11. Ejercer la supervisión e interventoría en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
12. Asistir al Consejo de Gobierno, a las juntas y comités de los cuales haga parte la dependencia a su cargo.
13. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
16. Elaborar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los trámites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la Secretaría Jurídica para el trámite.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación, elaborar y actualizar el mapa físico y vial georeferencial del municipio, identificando principios y actualización de estadísticas de obras.
19. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en el ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 20 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0081 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Metz).

20. Mantener actualizadas las normas de diseño geométrico y especificaciones técnicas que permitan la modernización del sistema de infraestructura municipal, a efectos de brindar una adecuada comodidad y seguridad a los usuarios.
21. Diseñar, administrar y planificar la realización de trabajos de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, así como mantener actualizado el Sistema Integral de información de los riesgos existentes.
22. Administrar la maquinaria del municipio y fijar las tarifas para la prestación de ciertos servicios.
23. Identificar las necesidades insatisfechas de servicios públicos de la población urbana y rural del municipio.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Ley orgánica de ordenamiento territorial.
3. Normas sobre Finanzas. Planeación, Presupuesto y Plan de Desarrollo.
4. Normas sobre urbanismo, ambiente, estratificación, vivienda, EOT.
5. Normas jurídicas relacionadas con aplicación de instrumentos de planeación y gestión.
6. Normas de contratación estatal.
7. Metodologías de identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, del DNP.
8. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
9. Disposiciones sobre gestión de proyectos de obras civiles.
10. Planimetría, licencias y permisos.
11. Equipamientos y vías.
12. Estructura del Estado Colombiano.
13. Estructura de la Alcaldía Municipal.
14. Régimen municipal.
15. Sistemas de información y bases de datos.
16. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Titulo profesional en disciplinas académicas del NBC en **Arquitectura**; en disciplinas académicas del NBC en **Ingeniería Civil y afines**;

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

5.1.2.3 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, RECREACIÓN Y DEPORTE

II. Area Funcional

Secretaría de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte

III. Propósito Principal

Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con la normatividad legal y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Municipal (PDM). Sustener las características culturales, el fortalecimiento y proyección del turismo, y

2

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 21 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galván (Mota).

la ejecución de estrategias que fomenten en la comunidad la práctica del deporte y la recreación, mediante criterios de equidad, disciplina, eficiencia, calidad y excelencia, con la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios internos y externos, creando una cultura organizacional propia y asegurando un mejoramiento continuo, en procura del bienestar social de los habitantes del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

EN EDUCACIÓN:

1. Ejercer funciones administrativas del sector educativo que sean competencia del Municipio de conformidad con la Ley 715 de 2001 y supervisar las actividades de transporte escolar y restaurantes escolares.
2. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y proponer la construcción, mantenimiento, sostenimiento y dotación de los centros educativos del Municipio.
3. Velar por la inversión de los recursos provenientes SGP (Sistema General de Participaciones) y que estos satisfagan las necesidades del sector.

EN CULTURA:

1. Administrar los programas, proyectos y actividades destinadas al fomento y recuperación de las expresiones culturales y artísticas que vienen desarrollándose en el Municipio y Diseñar, ejecutar y promover nuevas políticas y acciones culturales, utilizando los recursos disponibles y gestionando el patrocinio de eventos.
2. Proponer por el estudio, conservación, difusión y restauración del patrimonio histórico y la memoria cultural del municipio.
3. Administrar la casa de la cultura como un espacio donde se llevará a ejecución las políticas en materia de cultura, propender por el uso adecuado y lograr su máximo aprovechamiento como espacio generador de valores culturales.
4. Administrar la Biblioteca Municipal y realizar las acciones necesarias para su actualización, dotación y sistematización. De igual manera procurar por su mejoramiento físico y dotación de: libros físicos y magnéticos de conocimientos generales y especializados, hemeroteca, mapas, medios audiovisuales, salas de lectura, salas de cómputo y conectividad entre otros.
5. Velar por la inversión de los recursos provenientes SGP (Sistema General de Participaciones) en cultura y biblioteca.

EN TURISMO.

1. Fomentar el desarrollo turístico como factor económico del Municipio, especialmente el ecoturismo, en asocio con la Secretaría Agropecuaria y de Medio ambiente.
2. Adelantar gestiones ante las autoridades competentes para que se declaren como recursos turísticos las zonas rurales y urbanas, plazas, vías y en general los bienes que deban presentarse o adquirirse por el Gobierno o cuyo desarrollo deba someterse a reglamentaciones especiales.
3. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo turístico de conformidad con el Plan de Desarrollo y las políticas del sector.

EN DEPORTE Y RECREACIÓN

1. Diseñar y ejecutar programas y proyectos que permitan generalizar la práctica del deporte la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.
2. Convocar a los sectores públicos y privados para el apoyo de programas y proyectos relacionados con la recreación y el deporte en beneficio del desarrollo integral de la comunidad.
3. Incentivar la elaboración de programas deportivos, la creación de escuelas, clubes de formación deportiva.
4. Administrar los espacios de infraestructura deportiva y establecer las necesidades de nuevos espacios, en asocio con la secretaria de infraestructura.
5. Diseñar y ejecutar el plan sectorial en materia de deporte y recreación, que vincule la ejecución de actividades.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 22 |

Decreto Administrativo DA-1000-25,01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galán (Meta).

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA.

1. Formular, ejecutar y coadyuvar en la gestión los proyectos de su competencia ante organismos departamentales, nacionales y de cooperación internacional.
2. Proyectar los actos administrativos sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría y liderar la ejecución de las decisiones y ordenes de los mismos.
3. Preparar los procesos contractuales que sean competencia de la Dependencia
4. Rendir los informes relativos a su dependencia o a los asuntos de su competencia que sean requeridos por el Alcalde, el jefe de control interno, secretarios de despacho o entes de control. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Alcalde Municipal y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Normas sobre Finanzas, Planeación, Presupuesto y Plan de Desarrollo.
3. Normas sobre contratación pública.
4. Metodologías de identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, del DNP.
5. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
6. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Estructura de la Alcaldía Municipal.
9. Régimen municipal.
10. Sistemas de información y bases de datos.
11. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas del NBC en **Educación**; en disciplinas académicas del NBC en **Comunicación social, periodismo y afines**; en disciplinas académicas del NBC en **Deportes, educación física y recreación**; en disciplinas académicas del NBC en **Administración**; en disciplinas académicas del NBC en **Contaduría Pública**; en disciplinas académicas del NBC en **Artes plásticas, visuales y afines, música, otros programas asociados a las bellas artes, publicidad y afines.**

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ⓟ

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 23 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Metal).

5.1.2.4 SECRETARÍA JURÍDICA

II. Area Funcional

Secretaría Jurídica

III. Propósito Principal

Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente a la Administración Municipal en procesos judiciales y administrativos a los que sea convocada. Brindar la asistencia jurídica a todas las dependencias que lo requieran, para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias. Diseñar los procesos y procedimientos internos que deba adelantar la entidad en materia de contratación, liderando y asesorando las dependencias que interactúen en el desarrollo del proceso de contratación en todas sus fases.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Asistir y asesorar al Alcalde, a las dependencias de la Administración Municipal en la aplicación de la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración en la aplicación de la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.
2. Dirigir y coordinar la representación judicial del Municipio en los procesos asignados por el Despacho del Alcalde.
3. Coordinar los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
4. Asesorar al despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la administración, en el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas, así como en conciliaciones, controversias y otros que puedan surgir en desarrollo de estos o con posterioridad a su liquidación.
5. Elaborar los escritos encaminados a la resolución de recursos que deba responder el Alcalde Municipal.
6. Asesorar a la administración en los procesos instaurados y plantear soluciones iniciales a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y controversias previstos en la Constitución y la Ley.
7. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos, conciliaciones y actuaciones administrativas que se realicen por la administración municipal.
8. Proyectar por delegación expresa del Alcalde, las actuaciones de orden policivo, en segunda instancia.
9. Revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y otros que deba celebrar el Alcalde y demás dependencias de la administración Central, intervenir y controlar de acuerdo con las normas legales los procesos de selección, celebración, ejecución de los contratos, llevar el registro único de la respectiva información.
10. Asesorar las respuestas de las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y medios de control que se impetran contra el municipio.
11. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, y otros), que corresponda iniciar al Municipio.
12. Mantener actualizado y enterar a los funcionarios del Despacho sobre las reformas en la organización del estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias.
13. Realizar el correspondiente estudio y análisis jurídico a las pólizas de los diferentes Contratos que celebre la Secretaría o dependencia.
14. Rendir los informes relativos a su dependencia o a los asuntos de su competencia que sean requeridos por el Alcalde, el jefe de control interno, secretarios de despacho o entes de control.

(Handwritten mark)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 24 | |

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Alcalde Municipal y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia o sector.
2. Normas sobre contratación estatal.
3. Derecho constitucional y administrativo.
4. Metodologías de identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, del DNP.
5. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
6. Estructura del Estado Colombiano.
7. Estructura de la Alcaldía Municipal.
8. Régimen Municipal.
9. Sistemas de información y bases de datos.
10. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en **Derecho** del NBC en Derecho y afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

5.1.2.5 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal, que garanticen los recursos económicos y financieros al Gobierno Municipal, mediante la gestión y la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM); así como los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y el cumplimiento de la deuda pública, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en materia de Hacienda Pública. Así mismo, gestionar programas de apoyo administrativo y fortalecimiento institucional a las dependencias que integran la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas y objetivos en materia fiscal, financiera, tributaria, presupuestal, contable, y de crédito público, tendientes a fortalecer las finanzas del Municipio.
2. Formular, orientar, coordinar y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), los lineamientos del Alcalde y la normatividad legal vigente.

8

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Version: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 25 |

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

3. Dirigir y controlar los procesos de liquidación y cobro de los impuestos municipales, con base en los principios de eficiencia y eficacia, en una forma ordenada y oportuna. Así mismo, llevar un control del pago de los mismos por parte de los contribuyentes.
4. Adelantar procesos de cobro persuasivo y coactivo a los contribuyentes morosos de los tributos municipales.
5. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y de gastos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. Igualmente dirigir y coordinar la ejecución y control del presupuesto aprobado.
6. Dirigir la programación, elaboración, presentación, ejecución, control y liquidación, del presupuesto municipal de rentas y de gastos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, integrando los análisis financieros, las proyecciones calculadas, los resultados de ejecuciones anteriores y las políticas de ingreso y gastos adoptadas.
7. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo junto con la Oficina Asesora de Planeación, con miras a lograr coherencia en la programación financiera y aseguramiento de los recursos para financiar el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Dirigir la programación, elaboración, presentación, liquidación, ejecución del presupuesto Municipal, orientar el proceso presupuestal en general con el fin de lograr su armonía y articulación con las previsiones del Plan Municipal de Desarrollo.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de servicios generales, administración de recurso humano, físico y material, y administración de bienes municipales de conformidad a la normatividad vigente.
10. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
11. Decretar la prescripción de la acción de cobro, directamente o por intermedio del Tesorero General Municipal, que será decretada de oficio o a petición de parte.
12. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su adecuada asignación, garantizando la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos, y la producción oportuna y confiable de información financiera y económica. Así mismo, analizar y aprobar las incorporaciones necesarias y legales al presupuesto municipal una vez agostados sus trámites ante Consejo de Gobierno y Comité de hacienda o quien haga sus veces.
13. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios Financieros y presupuestales del municipio.
14. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación y ejecución de la política financiera municipal.
15. Asesorar al Alcalde Municipal en el diseño de políticas y estrategias de finanzas públicas.
16. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería, contabilidad y presupuesto a fin de lograr el adecuado control presupuestal, financiero y contable que permita una gestión financiera transparente y razonable.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Alcalde Municipal, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Legislación tributaria nacional y municipal
3. Normas sobre Finanzas, Planeación, Presupuesto y Plan de Desarrollo.
4. Normas sobre contabilidad.
5. Normas sobre contratación pública e interventoría.
6. Metodologías de identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, del DNP.
7. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
8. Administración de recursos físicos, recursos humanos y recursos financieros.
9. Carrera Administrativa.

Q

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 26 |

Decreto Administrativo DA-1000-25-01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

10. Estructura del Estado Colombiano.
11. Estructura de la Alcaldía Municipal.
12. Régimen municipal.
13. Estatuto de rentas del Municipio.
14. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
15. Sistemas de información y bases de datos.
16. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplinas académicas del NBC en **Economía**; en disciplinas académicas del NBC en **Administración**; en disciplinas académicas del NBC en **Contaduría Pública**.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

5.1.2.6 SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE MEDIO AMBIENTE

II. Area Funcional

Secretaría Agropecuaria y de Medio Ambiente

III. Propósito Principal

Contribuir al bienestar de la población a través de la creación e implementación de procesos que promuevan el desarrollo económico del Municipio en el sector agropecuario con sostenibilidad ambiental, que orienten la intervención de la Administración Municipal en la provisión de los servicios básicos materiales que mejoren las condiciones de vida de la población, determinar la política, el ordenamiento, el manejo, de la gestión del medio ambiente y el desarrollo rural.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Promover, participar en proyectos de desarrollo del área rural.
2. Prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia técnica agropecuaria.
3. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.
4. Formular, organizar e implementar estrategias, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo socioeconómico del sector rural de conformidad con la prospectiva municipal y las políticas de la administración.
5. Estimular el desarrollo de iniciativas productivas y estrategias de construcción y consolidación de cadenas productivas que propicien la generación de una cultura empresarial moderna con incorporación de nuevas tecnologías.
6. Promover formas asociativas de producción rentable y autogestionaria a través de la implementación de programas y proyectos orientados a la formación para el trabajo autónomo.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 27 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

7. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, creando espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
8. Realizar estudios y análisis de mercados, proponer estrategias de acción y alternativas que contribuyan a generar espacios de comercialización de productos.
9. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos para la inversión, de líneas de crédito de fomento agrario, agroindustrial, y demás en especial para las pequeñas y medianas empresas.
10. Diseñar y fomentar, en asocio con la Secretaría de Gobierno el fortalecimiento de comunidades organizadas para desarrollar programas de producción asociativa o de economía solidaria como estrategia para generar bienestar a la comunidad y a sus integrantes.
11. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las corporaciones autónomas regionales.
12. Coordinar y dirigir, con asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del Municipio.
13. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
14. Preparar los procesos contractuales que sean competencia de la dependencia.
15. Rendir los informes relativos a su dependencia a los asuntos de su competencia que sean requeridos por el Alcalde, el Jefe de control interno, Secretarios de despacho o entes de control.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Alcalde Municipal y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Normas sobre Finanzas, Planeación, Presupuesto y Plan de Desarrollo.
3. Normas sobre ambiente y asistencia agropecuaria, EOT.
4. Metodologías de identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, del DNP.
5. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
6. Canales institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que permitan gestionar recursos para el desarrollo local.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Estructura de la Alcaldía Municipal.
9. Régimen Municipal.
10. Sistemas de información y bases de datos.
11. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas del NBC en **Agromía**; en disciplinas académicas del NBC en **Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines**; en disciplinas académicas del NBC en **Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines**; en

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

(Handwritten mark)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 28 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

disciplinas académicas del NBC en Ingeniería Agrícola forestal y afines; en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería Industrial y afines; en disciplinas académicas del NBC en Medicina veterinaria; en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.

5.1.3 DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Local de Salud. |
| Código | 080 |
| Grado | 01 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Despacho del Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |

II. Area Funcional

Dirección Local de Salud

III. Propósito Principal

Direccionar, inspeccionar, vigilar, controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos, los prestadores del servicio EPS y IPS públicas y privadas asegurando que estas garanticen la cobertura, el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad, desarrollo sostenible, propiciando la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios, las acciones individuales, colectivas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, dentro de los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Proyectar los actos administrativos a través de los cuales el municipio definirá la estructura de la dirección local para el cumplimiento de las competencias asignadas en la Ley 715 de 2001.
2. Proyectar los actos administrativos Acuerdos y/o Decretos que permitan identificar la organización y funcionamiento de la Dirección Local de Salud, dadas las competencias en Aseguramiento, Salud Pública, Manejo de Recursos y Dirección del Sistema.
3. Diseñar y adelantar un programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. PAMEC, de conformidad con la Resolución 1445 de 2006, indicadores del Sistema de Información para la calidad.
4. Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar en asocio con el jefe de oficina asesora de planeación y de manera concertada con el departamento, el Plan de Salud Territorial y formular en cada uno de los ejes programáticos, plantear su forma de seguimiento y evaluación y revisar una vez contratado su debida ejecución, el cumplimiento de las metas programas, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente en esta materia.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes indicativos de salud y operativo anual verificando el avance del cumplimiento de las acciones ejecutadas y establecer indicadores que permitan medir el cumplimiento de las mismas.
6. Adoptar e implementar políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
7. Identificar la población vulnerable y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, a través de la información del SISBEN, además administrar las bases de datos del régimen subsidiado.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 29 |

Decreto Administrativo DA-1000-29.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

8. Monitorear, evaluar y analizar la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
9. Financiar y cofinanciar la afiliación al régimen subsidiado de la población vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
10. Implantar el Sistema Básico de Información para recolectar, condensar, procesar y analizar la información referente a todo el sistema de seguridad social en salud del Municipio y retroalimentar en esta información a todas las instituciones de salud pública y privada de la jurisdicción.
11. Ejercer vigilancia y control sanitario sobre factores de riesgo para la salud, en establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.
12. Promover con diferentes sectores de ámbito local y regional la adopción de políticas y programas encaminados a rescatar el buen trato físico, psicológico y sexual de la niñez, adolescentes, juventud, mujer, la tercera edad y en general la población del Municipio de Puerto Gaitán.
13. Realizar estudios técnicos que permitan establecer características y variables condicionantes para la adecuada prestación de los servicios de salud a todo nivel, de la niñez, adolescencia, la juventud, mujer y tercera edad para el establecimiento de estrategias de planeación.
14. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
15. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
16. Evaluar el nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, epidemiológicos y de enfermedades especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias, que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas, enfatizando las acciones de promoción, prevención y control.
17. Diseñar, mantener actualizado y operando de manera efectiva el sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control; coordinar intersectorial e interadministrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.
18. Coordinar el desarrollo y operación de la vigilancia en salud en sus componentes de vigilancia en salud pública, vigilancia sanitaria e inspección, vigilancia y control en la gestión del sistema general de seguridad social en su jurisdicción.
19. Coordinar con la Secretaría Administrativa y Financiera la metodología presupuestal, distribución y contabilidad de los recursos del Sistema General de Participación y demás fondos de destinación específica, necesarios para el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio.
20. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio para promocionar la investigación básica y aplicada en salud preferencialmente con universidades y organismos especializados.
21. Evaluar, definir, apoyar, coordinar y controlar el desarrollo de la red municipal prestadora de servicios de salud, gestionando para tal fin los recursos técnicos, científicos, financieros, físicos y humanos suficientes para el logro de sus objetivos.
22. Desarrollar, fortalecer y consolidar el proceso de descentralización de la salud.
23. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
24. Definir los términos de referencia, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa, que sea necesaria para desarrollar y garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Dirección.
25. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-C-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 30 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

26. Garantizar la elaboración, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Municipal de investigaciones de cobertura y problemáticas de salud, para proponer políticas, programas y estrategias en aspectos estructurales y organizacionales del sistema de seguridad social que permitan ampliaciones de cobertura y optimización de los recursos del Estado.
27. Establecer, vigilar y controlar las disposiciones, reglamentos, procedimientos, indicadores y estándares de saneamiento y medio ambiente necesarios para garantizar en términos de calidad y salud a los establecimientos públicos y privados que dentro del objeto de sus actividades industriales y comerciales manipulen alimentos, agua, el manejo y disposición de los desechos sólidos y líquidos.
28. Rendir los informes relativos a su dependencia o a los asuntos de su competencia que sean requeridos por el Alcalde, el jefe de control interno, secretarios de despacho o entes de control.
29. Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la planeación, ejecución, seguimiento y control social del plan de salud territorial.
30. Formular, adoptar y evaluar políticas para la reorientación de los servicios de salud hacia la promoción de la salud y la calidad de vida bajo estándares de calidad y satisfacción de los usuarios.
31. Hacer el seguimiento y evaluación a las acciones de prevención específica y detección temprana del Plan Obligatorio de Salud, POS, de los regímenes contributivo y subsidiado.
32. Concertar intersectorialmente para la modificación de los determinantes de la salud y reducción de condiciones de vulnerabilidad de los individuos y poblaciones.
33. Ejercer la autoridad sanitaria para garantizar la promoción de la salud y la prevención de los riesgos y la recuperación y superación de los daños en salud en su jurisdicción.
34. Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.
35. Fomentar la educación para la salud dentro y fuera del sector salud.
36. Promover la movilización de voluntades, compromisos políticos intersectoriales y comunitarios para mejorar la salud y calidad de vida, y establecer alianzas para la construcción de entornos saludables.
37. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
38. Ejercer control sobre las empresas promotoras de salud con influencia en el municipio, para garantizar a la comunidad en general una atención eficiente y oportuna.
39. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de impacto municipal, acordes con las funciones de la dirección y de conformidad con los objetivos de resultado del sector salud, programas y subprogramas que tengan a su cargo en el plan de desarrollo municipal, en las competencias de su dependencia y en las normas jurídicas que regulan el sector a su cargo.
40. Formular indicadores de medición y métodos de seguimiento a sus indicadores, a fin de cumplir las metas previstas en el plan de desarrollo y concertar acuerdos de gestión, medibles con el Alcalde frente a las responsabilidades a su cargo.
41. Reconocer las principales debilidades que tenga la administración municipal para el desarrollo de sus objetivos institucionales frente al sector salud e identificar métodos que permitan cumplir las competencias constitucionales y legales, cumplir las metas previstas y reducir los costos de ejecución según corresponda.
42. Ejecutar las políticas, planes y programas que se diseñen en cada uno de los sectores a su cargo y que se consideren más convenientes para el Municipio, conforme a lo establecido para el caso por el Alcalde Municipal, o por autoridades de nivel departamental y nacional dentro del marco de las normas y disposiciones legales.
43. Preparar y proyectar el plan de acción de su dependencia y basado en el de proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, de cada una de sus dependencias de conformidad con la planeación anual que se formule y las políticas de planeación estratégica; aportarlo oportunamente a la Secretaría Administrativa Financiera para su consolidación y verificación.
44. Controlar los consejos o comités de los sectores a su cargo, verificar su operación y funcionalidad y hacer seguimiento a los compromisos que adquieran para apoyo a la gestión municipal.

④

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 31 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

45. Hacer las solicitudes de ejecución presupuestal de sus dependencias, previa aprobación del Alcalde municipal, verificando en todo tiempo que estas sean acordes con la planeación y con la ejecución en tiempo de los proyectos visionados.
46. Orientar, organizar y dirigir a sus áreas o grupos de trabajo a fin de cumplir con las competencias asignadas a sus dependencias y aquellas que sean acordes con su naturaleza por disposiciones legales o internas.
47. Administrar los bienes, documentos y recursos que ponga la administración bajo la custodia de sus dependencias, responder por su uso adecuado y su estado de conservación.
48. Estudiar, en coordinación con el Alcalde, el jefe de oficina asesora planeación, el secretario administrativo y financiero, las necesidades de sus dependencias, sus procesos y procedimientos, los riesgos de sus procesos, las fuentes de financiación de sus sectores, proponer estrategias de planeación, vigilancia y control sobre la ejecución, mejoramiento continuo, actualización y la obtención de financiación con recursos del departamento, la nación, cooperación, financiación o alianzas estratégicas de conformidad con la ley orgánica de ordenamiento territorial, cuando sea el caso.
49. Expedir los actos administrativos relacionados con su dependencia, vigilar porque estos respondan a las necesidades y a la aplicación del principio de proporcionalidad en decisiones discrecionales.
50. Participar activamente en los consejos de gobierno y proponer estrategias al alcalde para la buena ejecución de la gestión de la administración.
51. Vigilar el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo a su cargo, identificar las no conformidades, proponer soluciones y plantear cuando sea necesario nuevas estrategias o adaptarse a las propuestas por otras dependencias, que se adopten como institucionales.
52. Organizar la metodología de trabajo en su dependencia y coordinar la buena ejecución de las labores de los empleados teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de sus empleos, buscando en todo tiempo optimizar esfuerzos y evitar la duplicidad de tareas.
53. Organizar la metodología de trabajo en su dependencia y coordinar la buena ejecución de las labores de los empleados teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de sus empleos, buscando en todo tiempo optimizar esfuerzos y evitar la duplicidad de tareas.
54. Expedir los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea del caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente en la Secretaría Jurídica para el trámite.
55. Asumir con responsabilidad y diligencia las delegaciones que el Alcalde haga recaer en su empleo.
56. Programar y coordinar las actividades que se desarrollen por su dependencia para cumplir con las metas propuestas en los planes de acción y aquellas que sean de ejecución en tracto sucesivo derivadas de competencias constitucionales y legales.
57. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad portogaitanense, que estén a cargo de su dependencia.
58. Ejercer labores de supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica de contratos de manera diligente y oportuna. Informará a la administración eventos relacionados con incumplimientos para dar inicio a los tramites sancionatorios pertinentes.
59. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Normas sobre Finanzas, Planeación, Presupuesto y Plan de Desarrollo.
3. Normas sobre sisbén y poblaciones vulnerables.
4. Normas jurídicas relacionadas con aplicación de instrumentos de planeación y gestión.

④

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-26 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 32 | |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0031 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
6. Sistema de seguridad social.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Estructura de la Alcaldía Municipal.
9. Régimen municipal.
10. Sistemas de información y bases de datos.
11. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas del NBC en **Bacteriología**; en disciplinas académicas del NBC en **Odontología**; en disciplinas académicas del NBC en **Salud pública**; en disciplinas académicas del NBC en **Nutrición y Dietética**; en disciplinas académicas del NBC en **Enfermería**; en disciplinas académicas del NBC en **Terapias**; en disciplinas académicas del NBC en **Medicina**; en disciplinas académicas del NBC **Instrumentación Quirúrgica**.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.2 NIVEL ASESOR

5.2.1 JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

| I. Identificación del Empleo | |
|------------------------------|-------------------------------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. |
| Código | 115 |
| Grado | 02 |
| Nº de Cargos | 1 |
| Dependencia | Despacho del Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde |

II. Area Funcional

Oficina Asesora de Planeación

III. Propósito Principal

Asesorar, asistir, aconsejar y acompañar al Alcalde, en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM); diseño de las estrategias de gestión, desarrollo municipal, planeación estratégica del municipio, planes de acción, planes operativos anuales, coherentes con las políticas en materia de gestión financiera, fiscal y presupuestal, Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), y otros para lograr los cometidos propuestos en el plan de desarrollo municipal, y en los demás instrumentos de planeación

8

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 33 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

municipal, departamental y nacional. Controlar, ejecutar conforme a las directrices dadas por el alcalde, la planeación a corto, mediano y largo plazo, determinada para el logro de la misión y visión de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Ejercer bajo su propia responsabilidad las funciones que competen a la Oficina Asesora de Planeación Municipal, específicamente las relacionadas con el diseño y ejecución de instrumentos de planeación tales como el plan de desarrollo municipal, planes indicativos anuales, planes de acción, plan operativo anual de inversión, entre otros, aplicables a nivel municipal y vigilar que sus diseños correspondan a lo establecido por las leyes de su creación o por las políticas que los direccionan.
2. Asesorar y orientar al Alcalde, para adelantar y dirigir las responsabilidades del Municipio, establecidas en la Ley 142 de 1994, en materia de la prestación y garantía con calidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico, y ejercer el control sobre tarifas, facturación, mantenimiento de la infraestructura para la prestación del servicio y construcción y ampliación de cobertura municipal, residualmente adelantar las competencias que se asignen a la unidad de servicios públicos.
3. Asesorar y acompañar la gestión, acudiendo como líder en la ejecución de los planes, programas, subprogramas, proyectos, subproyectos que vinculen recursos de funcionamiento e inversión y que lleven al cabal cumplimiento de metas e indicadores a corto, mediano y largo plazo a la Administración Municipal.
4. Dirigir y operativizar el Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), en la plataforma web.
5. Implementar, operativizar, realizar seguimiento y evaluación en cada una de las etapas del ciclo de proyectos: Planeación (formulación, presentación y transferencia), Programación (viabilidad y programación), y Evaluación (ejecución y operación), a través de la plataforma SUIFP y plataforma tecnológica SYSMAN.
6. Realizar la medición y seguimiento físico y financiero del cumplimiento de metas e indicadores en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal e instrumentos de planeación.
7. Preparar y proponer sistemas sobre organización y métodos para mejorar y hacer más eficiente el funcionamiento de la gestión administrativa.
8. Expedir los actos administrativos de aprobación de licencias y permisos que se soliciten en el municipio en materia urbanística y de construcción, previa la verificación de los requisitos pertinentes.
9. Gestionar fuentes de financiación y cofinanciación para el desarrollo de los proyectos en todos los sectores.
10. Inspeccionar y regular el desarrollo urbanístico del municipio, mediante la aplicación de las normas establecidas en la ley o en el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) y los acuerdos municipales.
11. Coordinar, administrar el programa del Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales (SISBEN) y su base de datos.
12. Ejecutar y ejercer las actividades necesarias para desarrollar, diseñar e implementar las políticas del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), en los procesos y actividades de su dependencia y coordinar la implementación y sostenibilidad de éste con el equipo en las demás dependencias.
13. Acompañar como equipo de trabajo a todos los funcionarios, en la elaboración y consolidación de informes de gestión y de resultados para efectos de requerimientos de los entes de control, rendición de cuentas y empalme.
14. Organizar la metodología de trabajo en su dependencia y coordinar la buena ejecución de las labores de los empleados, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de sus empleos, buscando en todo tiempo optimizar esfuerzos y evitar la duplicidad de tareas.

(Handwritten signature)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 28/01/2016 | Página 34 |

Decreto Administrativo DA-1000-25,01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

15. Participar en las etapas precontractuales y contractuales conjuntamente con la oficina jurídica.
16. Programar y coordinar las actividades que se desarrollen por su dependencia, para cumplir con las metas propuestas en los planes de acción y aquellas que sean de ejecución en tracto sucesivo derivadas de competencias constitucionales y legales.
17. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del Municipio y del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) Municipal, y liderar la conformación del Consejo Territorial de Planeación.
18. Liderar el proceso de actualización y modificaciones al Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT).
19. Velar por el mantenimiento, la interventoría y el seguimiento de las obras públicas que se adelanten en el Municipio.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Alcalde, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Ley orgánica de ordenamiento territorial.
3. Normas sobre Finanzas, Planeación, Presupuesto y Plan de Desarrollo.
4. Normas sobre sisbén, ambiente, estratificación, vivienda, asistencia agropecuaria, EOT.
5. Normas jurídicas relacionadas con aplicación de instrumentos de planeación y gestión.
6. Metodologías de identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, del DNP.
7. Sistemas de información y bases de datos.
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Estructura de la Alcaldía Municipal.
10. Régimen municipal.
11. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. |

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas del NBC en **Administración**; en disciplinas académicas del NBC en **Derecho y afines**; en disciplinas académicas del NBC **Economía**; en disciplinas académicas del NBC **Arquitectura**.

Experiencia

Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

5.2.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO

| I. Identificación del Empleo | |
|------------------------------|----------------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Oficina de Control Interno |
| Código | 105 |
| Grado | 01 |
| N° de Cargos | 1 |

(Handwritten mark)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 35 |

Decreto Administrativo DA-1090-23.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Dependencia Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato Alcalde

II. Area Funcional

Oficina de Control Interno

III. Propósito Principal

Asesorar, asistir, aconsejar y acompañar al Alcalde, en la implementación, el seguimiento y la evaluación, del Sistema de Control Interno, haciendo monitoreo permanente a los distintos subsistemas, componentes, elementos y al desarrollo e implementación del modelo de operación por procesos, al diseño de la política de administración de riesgo y asistiendo a las distintas dependencias en la ejecución de los planes de mejoramiento, institucionales, por procesos e individuales que resulten de la aplicación de las auditorías internas o externas y de la evaluación independiente, de conformidad con la Ley 87 de 1993 y demás normas que la complementan.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía, de los demás controles, asesorando al Alcalde y los Secretarios de despacho, en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea permanente y vinculante al desarrollo de las funciones de todos los empleos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
4. Asesorar al nivel directivo apoyando en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar como mecanismo de verificación y evaluación las normas de auditoría interna generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique mayor uso de tecnología y seguridad.
8. Elaborar el plan anual de auditorías y las matrices para la construcción de planes de mejoramiento.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
10. Asesorar al Alcalde y al equipo de trabajo en la identificación, valoración, estimación y asignación de los riesgos que se presenten por procesos, adoptar las medidas de control necesarias para su mitigación de conformidad con la valoración establecida.
11. Consolidar con los Secretarios de despacho, los mapas de riesgos institucionales y por procesos de la entidad.
12. Efectuar los seguimientos a los planes de mejoramiento.
13. Desarrollar las competencias designadas por las normas legales en materia de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto.
14. Capacitar y orientar permanentemente a los funcionarios de la administración sobre las medidas y herramientas para lograr la funcionalidad del sistema de control interno.
15. Participar en los comités y consejos que ordene la ley, que se relacionen con su dependencia o que actué como delegado del Alcalde. Tomar las decisiones que se requieran y asumir la responsabilidad derivada de dichas actuaciones.

(Handwritten signature)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 26/01/2016 | Página 36 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0081 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

16. Programar y coordinar las actividades que se desarrollen por su dependencia para cumplir con las metas propuestas en los planes de acción y aquellas que sean de ejecución en tracto sucesivo derivadas de competencias constitucionales y legales.
17. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad local, y que estén a cargo de su dependencia.
18. 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.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Normas especiales de adopción e implementación del modelo estándar de control interno.
3. Normas sobre Finanzas, Planeación, Presupuesto y Plan de Desarrollo.
4. Normas jurídicas relacionadas con aplicación de instrumentos de planeación y gestión.
5. Metodologías de identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, del DNP.
6. Conceptos, circulares y guías relacionadas con el proceso de implementación, sostenibilidad y evaluación de sistema de control interno expedidas por el DAFP y los entes de control.
7. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Estructura de la Alcaldía Municipal.
10. Régimen municipal.
11. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
12. Sistemas de información y bases de datos.
13. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por nivel Jerárquico |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. |

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno. | Treinta y seis (36) meses de experiencia mínima en asuntos de control interno. |

5.3 NIVEL PROFESIONAL

5.3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO (OPEC 68528)

| I. Identificación del Empleo | |
|------------------------------|---------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| N° de Cargos | 1 |

8

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 37 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2010, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Dependencia Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Jurídica

III. Propósito Principal

Apoyar los diversos procesos administrativos de la Secretaría Jurídica, de tal manera que garantice que los diferentes recursos interpuestos en contra de la Administración Municipal, se ajusten a los mandatos legales, a favor de la eficiencia y efectividad en su desarrollo y la protección del bien público municipal. Analizar, organizar, conceptuar y proponer, medidas jurídicas de aplicación efectiva a las actuaciones de la administración, para que estas se logren dentro del marco legal correspondiente y prevenir así, el daño antijurídico.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Desarrollar procesos de asesoría jurídica necesaria en todos los asuntos que se requieran o adelanten por la Administración Municipal, tales como emitir conceptos, proyectar documentos, demás que requiera, en los términos y plazos que se le indiquen.
2. Ejecutar actividades de apoyo en la ejecución jurídica de asuntos en materia contractual a la Administración Municipal, elaborando documentos jurídicos necesarios tales como avisos de convocatoria, invitaciones públicas, pliegos de condiciones, respuestas de observaciones, proyecto de actos administrativos precontractuales que sean necesarios para adelantar los procesos de contratación con sujeción a las normas legales vigentes.
3. Elaborar las minutas de contratos, convenios, contratos interadministrativos, civiles y comerciales y demás documentos que se requieran en la administración Municipal. Así mismo, proyectará los diferentes documentos para el desarrollo de los procesos de contratación, tales como actos de apertura y adjudicación, proyectos de respuesta a las consultas que se formulen, realizar las evaluaciones y estudios de habilitación jurídica, y demás que sean inherentes a dichos procesos.
4. Llevar cuando sea necesario, ante los despachos judiciales de la jurisdicción contencioso administrativa y ante autoridades administrativas, la representación judicial y extrajudicial en los procesos contencioso administrativos, laborales, civiles y penales, así como en los procesos de conciliación y en las acciones constitucionales, tales como de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, en general todos los procesos en la que el Municipio sea parte, previo otorgamiento del respectivo poder por parte del Alcalde Municipal o a quien se delegue. En desarrollo de esta obligación adelantará las acciones que sean pertinentes para la adecuada defensa jurídica de la entidad.
5. Realizar el correspondiente estudio y análisis jurídico a las pólizas de los diferentes contratos que celebra la secretaria o Dependencia donde se ubió el empleo.
6. Atender los asuntos que se le asignen y dar respuesta de manera oportuna en procura de cumplir con los términos legales y judiciales, en aras de la defensa efectiva de los intereses del Municipio.
7. Asistir, organizar y consolidar respuestas a solicitudes, derechos de petición y acompañar con orientación jurídica a las distintas dependencias en la toma de decisiones, precisándoles sus competencias, alcances y funciones para el buen desarrollo de la función administrativa a su cargo.
8. Asistir a las audiencias y diligencias que señalen las autoridades administrativas y judiciales en las que se requiera su presencia y acompañamiento por el conocimiento y soporte de su profesión.
9. Orientar la aplicación de los principios de proporcionalidad administrativa, de los estudios de necesidad, adecuación o congruencia de la decisión y ponderación en los actos administrativos que tenga que emitir el municipio y cuando este ante competencias discrecionales.
10. Adelantar respetando el debido proceso, los procedimientos administrativos sancionatorios que se requieran comenzar por la administración y orientar su procedimiento.
11. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la Secretaría Jurídica, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 38 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

- como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en esta misma secretaria para el trámite.
12. Participar en los comités y Consejos que ordene el Alcalde Municipal.
 13. Coordinar las actividades que se desarrollen por su dependencia, de conformidad con las orientaciones dadas por el secretario de despacho, para cumplir con las metas propuestas en los planes de acción y aquellas que sean de ejecución en tracto sucesivo derivadas de competencias constitucionales y legales.
 14. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad portogaitanense, que estén a cargo de su dependencia.
 15. Ejercer labores de supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica de contratos de manera diligente y oportuna. Informando a la administración eventos relacionados con incumplimientos para dar inicio a los tramites sancionatorios pertinentes de ser designada.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.
 17. Adelantar, proyectar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, planes de acción y procesos específicamente de rastreo, respecto de la Oficina de Control Interno, con el fin de cumplir a cabalidad con las acciones de mejora, con la suscripción de autoevaluación y demás trámites necesarios.
 18. Realizar seguimiento y apoyo a la realización del comité de conciliación y defensa judicial del Municipio de Puerto Gaitán-Meta.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Contratación Pública
3. Administración del riesgo.
4. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

- | Comunes | Por nivel Jerárquico |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

- | Formación Académica | Experiencia |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Título profesional en <u>Derecho</u> del NBC en Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en <u>Derecho Público Administrativo</u> o <u>Contratación Estatal</u> . | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

5.3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (OPEC 68581)

| I. Identificación del Empleo | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario Área Salud |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 39 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018; Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Código | 237 |
| Grado | 03 |
| Nº de Cargos | 2 |
| Dependencia | Dirección Local de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director(a) Local de Salud |

II. Area Funcional

Dirección Local de Salud

III. Propósito Principal

Disponer de todos sus conocimientos profesionales para desarrollar las actividades que requiera la administración en la Dirección Local de Salud para el desarrollo de las funciones asignadas en la estructura orgánica, proyectar, presentar para aprobación los informes que la dependencia deba rendir en los ámbitos territoriales, nacionales, administrar las bases de datos e instrumentos de planeación de la dependencia, que se requieran de conformidad con su perfil y su experiencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Acción de la dependencia y velar por su cumplimiento en el transcurso del año, en lo correspondiente a las funciones del empleo.
2. Coordinar e implementar en el Municipio políticas y normas establecidas por el Gobierno Nacional para la operatividad en la Salud.
3. Apoyar la inspección y vigilancia a las EPS y su red de servicios, que prestan servicio a los usuarios del municipio.
4. Apoyar en la elaboración del Plan operativo anual de inversión de salud.
5. Apoyar en la elaboración ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades en el plan territorial de la salud pública.
6. Implementar, desarrollar, depurar y actualizar el sistema de información en salud.
7. Responder por la oportuna atención o respuesta a los requerimientos hechos por las autoridades de inspección, vigilancia y control que tienen que ver con las responsabilidades asignadas al área de aseguramiento.
8. Apoyar en la elaboración de los informes para los entes de control.
9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ayudar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas de orden Nacional y Departamental.
11. Participar en la elaboración del Plan de Acción en Salud y coordinar las estrategias, metas y seguimiento de los resultados de las intervenciones definidas en los lineamientos Nacionales en Salud y Plan de Desarrollo Municipal.
12. Participar en la elaboración de los Proyectos de Acuerdo a su competencia y participar en los debates que se susciten, así mismo rendir los informes que le solicite el Concejo Municipal, en los términos legales establecidos.
13. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la dependencia, adelantar los trámites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, estudios técnicos previos y solicitudes de CDP, para radicarlos en la secretaría jurídica para el trámite correspondiente.
14. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.
15. Recopilar, consolidar y reportar la información concerniente a las actividades de salud pública.
16. Recopilar, consolidar y reportar los indicadores de la dirección local de salud.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Prestación de servicios en salud.

(Handwritten mark)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 40 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0051 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistemas de gestión de calidad en salud.
4. Vigilancia en salud Pública.
5. Salud pública y atención primaria en salud.
6. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Bacteriología del NBC en Bacteriología; en Enfermería del NBC en Enfermería.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD – ATENCIÓN PSICOLÓGICA (OPEC 68582).

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario Área Salud |
| Código | 237 |
| Grado | 02 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana – Comisaría de Familia – Atención psicológica

III. Propósito Principal

Disponer en todos sus conocimientos profesionales para desarrollar las actividades de atención a la familia, al niño, niña y adolescente, que requiera la administración en la Comisaría de familia para el desarrollo de las funciones asignadas en la estructura orgánica, proyectar y presentar para aprobación los informes que la dependencia deba rendir en los ámbitos territoriales y nacionales, administrar las bases de datos e instrumentos de planeación de las dependencia relacionados con su empleo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Desarrollar estrategias de servicio, en coordinación con el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.
3. Colaborar en la realización de campañas educativas que propendan por la prevención en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y contribuyan a mejorar la convivencia familiar.
4. Realizar evaluaciones de diagnósticos socio - familiares e individuales.

Ⓟ

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 41 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5. Brindar orientación psicológica a familias, parejas, niños, las niñas y los adolescentes y otros individuos que sean remitidos por la Comisaría de Familia, conforme los programas y procedimientos del área.
6. Realizar terapia de tipo familiar o individual cuando el caso lo amerite.
7. Llevar estadísticas acerca de casos que sean de la competencia.
8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Aplicar todos los conocimientos, habilidades destrezas, experiencias y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la Comisaría de Familia.
12. Asistir al Comisario de Familia en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura.
13. Diseñar herramientas que permitan dar celeridad, seguridad y confianza al equipo de trabajo para desarrollar actividades que sean conjuntas y presentar al jefe de dependencia ideas innovadoras para la organización del trabajo.
14. Efectuar los registros que se requieran para la rendición de informes a entes de control y veedurías ciudadanas.
15. Programar las actividades en concertación con las demás dependencias o grupos o áreas de trabajo.
16. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad de Puerto Gaitán y que estén a cargo de su dependencia.
17. Ejercer labores de supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica de los contratos de manera diligente y oportuna. Informar a la administración eventos relacionados con incumplimientos para dar inicio a los trámites sancionatorios pertinentes.
18. Atender y recepcionar los casos de violencia intrafamiliar y/o doméstica, abuso sexual, violencia basada en género y demás conductas riesgosas de competencia de la comisaria.
19. Realizar visitas domiciliarias y hacer seguimiento a los diferentes casos en materia de violencia intrafamiliar y abuso sexual, de conocimiento de la comisaria.
20. Proyectar, revisar, elaborar, según corresponda los diferentes estudios y documentos previos de los procesos contractuales, actos de trámite, informes y actos administrativos, relacionados con los procesos contractuales de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Ley de infancia y adolescencia y Código del menor.
2. Normas sobre violencia intrafamiliar y Salud mental.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Conductas asociadas al abuso y el maltrato.
5. Atención al usuario y Atención psicológica.
6. Medios de comunicación y Comunicación oral y escrita.
7. Desarrollo de actividades grupales.
8. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje continuo

(Handwritten signature)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página: 42 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

- Transparencia.
- Compromiso con la organización.
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en Psicología del NBC en Psicología. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

5.3.4.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD (OPEC- 68563).

I. Identificación del Empleo

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Contabilidad

III. Propósito Principal

Coordinar el procedimiento contable y financiero del Municipio, aplicando las normas y principios generales de la contabilidad pública y las directrices de la Contaduría General de la Nación (CGN) y demás entes que regulan la materia, a fin de optimizar el manejo de las finanzas municipales, así mismo, preparar y presentar los Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Crear códigos contables en el sistema de acuerdo a las necesidades presentadas y conforme con las normas internacionales de contabilidad para el sector público-NICSP.
2. Realizar el proceso de registro de órdenes de pago y cuenta por pagar.
3. Preparar a los órganos de control, del nivel municipal, departamental y nacional, los informes.
4. Revisar los procesos de conciliación de las cuentas del Balance que permitan presentar Informes consistentes bajo NICSP.
5. Revisar las declaraciones tributarias para ser presentadas a la DIAN, para revisión de su Jefe Inmediato.
6. Llevar la contabilidad del municipio, firmar para todos los asuntos pertinentes, conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación.
7. Elaborar y presentar el balance General del Municipio y demás estados financieros, notas contables e informes complementarios que solicite la Contaduría General de la Nación, organismos de control y demás usuarios internos y externos de acuerdo a lo establecido por la Ley y la normatividad vigente.
8. Llevar adecuadamente los libros de contabilidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación y expedir certificados basados en la información contable.
9. Coordinar el registro actualizado del inventario de los bienes del Municipio, según reportes periódicos.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 43 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

10. Conciliar y analizar la información contable reportada, verificando la conformidad y el cumplimiento de requisitos legales.
11. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del sistema contable y financiero del Municipio y las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería, contabilidad y presupuesto a fin de lograr el adecuado control presupuestal, financiero y contable que permita una gestión financiera transparente y razonable.
12. Estructurar el sistema de atención e información al contribuyente de acuerdo al protocolo establecido.
13. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.
14. Diseñar, implementar y establecer mecanismos de control interno sobre los distintos procesos y procedimientos contables a fin de lograr la uniformidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera, así como la realización de seguimiento a los planes de mejoramiento.
15. Causar en el programa contable las nóminas, pagos de seguridad social, de la administración municipal, seguridad social y las facturas de los proveedores y contratistas, cumpliendo los lineamientos establecidos.
16. Conciliar los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
17. Realizar reportes de información exigidos por los entes de control tales como Contaduría General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entes de control.
18. Dar fe pública, mediante firma de los Estados Contables y Financieros del Municipio.
19. Elaborar y entregar a los Entes de Control, del nivel municipal, departamental y nacional, los informes contables correspondientes en las fechas previstas, al igual que los informes requeridos en el área de desempeño y en coordinación con Presupuesto y Tesorería general para la realización del cierre fiscal.
20. Supervisar las actividades de digitación y registro de los comprobantes de ingresos y egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio.
21. Revisar, evaluar los procesos de saneamiento contable y sostenibilidad de la información financiera.
22. Coordinación y recopilación, clasificación y registros de la información con los documentos soportes.
23. Coordinación a la adecuada contabilización de las entradas y salidas de bienes del Municipio y las depreciaciones y amortizaciones de los bienes.
24. Orientación y revisión al proceso de contabilización de las órdenes de pago y comprobantes de egreso.
25. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas fijadas por la Contraloría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Contraloría Municipal y las demás normas vigentes.
26. Elaboración de información Exógena a la Dian.
27. Coordinar el cruce entre áreas de los ingresos de la entidad con tesorería presupuesto y contabilidad.
28. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Administrativa y financiera de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
29. Diseñar y establecer políticas contables.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normas sobre planeación y planes de desarrollo.
2. Normas sobre contaduría pública, administración financiera y presupuestal.
3. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
4. Formulación de planes y proyectos financieros.
5. Inversiones y manejo de recursos públicos.
6. Información básica tributaria.
7. Estructura del Estado Colombiano.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2018 | Página 44 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

8. Régimen municipal.
9. Rentas Municipales, Departamentales y Nacionales.
10. Sistemas de información y bases de datos.
11. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordadas con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.4.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – FISCALIZACIÓN (OPEC 68561).

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|----------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Impuestos – Fiscalización

III. Propósito Principal

Aplicar el proceso administrativo tendiente a la optimización del recaudo de impuestos y demás contribuciones tributarias, de conformidad con el Estatuto de Rentas Municipal y Nacional. Así mismo, ejecutar actividades en materia tributaria, para disminuir la evasión, elusión y la morosidad en el pago de las obligaciones a cargo del contribuyente, aumentando la cobertura del control tributario y realizando el cobro persuasivo y coactivo cuando corresponda.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Desarrollar y ejecutar, planes, programas y proyectos, para la correcta y eficiente administración, control y recaudo, del Impuesto de Industria, Comercio y Avisos y tableros (ICA), Impuesto Predial Unificado (IPU) y demás, que por ley le correspondan al Municipio.
2. Desarrollar programas específicos de investigación, utilizando métodos de selección y auditaje, adecuados para combatir o evitar la evasión.
3. Adelantar y coordinar, la ejecución de los procesos de fiscalización y control de impuestos y rentas, de cobro persuasivo y coactivo, a los contribuyentes morosos por las diferentes obligaciones a favor del fisco municipal.
4. Proyectar los actos administrativos tales como, requerimientos especiales, emplazamientos y liquidaciones oficiales de oforo y revisión, así como, resoluciones por medio de las cuales se imponen sanciones a los contribuyentes por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 46 | |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0097 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de los beneficios tributarios de exoneración, exclusión y dación en pago, para la firma del Secretario, y mantener su archivo físico y la actualización de la base de datos.
6. Efectuar las acciones necesarias para definir la situación fiscal de los contribuyentes morosos, llevar a cabo los posibles acuerdos de pago y hacer cumplir los convenios y compromisos suscritos entre el municipio y los deudores.
7. Organizar y ejecutar, programas y campañas de divulgación de normas y cultura tributaria.
8. Preparar las resoluciones de los recursos de reconsideración, que interpongan los contribuyentes sobre las liquidaciones oficiales de impuestos.
9. Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con los impuestos y de conformidad con los acuerdos municipales vigentes.
10. Orientar a los contribuyentes y demás usuarios de la dependencia, frente a las consultas e inquietudes referentes a los impuestos, y en general sobre las actividades a su cargo.
11. Hacer el análisis de la cartera morosa de los impuestos municipales, con criterio jurídico y financiero para generar el informe consolidado de cartera.
12. Atender requerimientos judiciales y administrativos, relacionados con el tema de impuestos municipales.
13. Notificar al contribuyente moroso en los términos de ley.
14. Sustanciar las actuaciones que deban realizarse, en el marco del desarrollo de los procesos de cobro coactivo que deba adelantar el Municipio, hasta su culminación.
15. Proyectar y expedir los actos administrativos que se deriven de las diferentes actuaciones en los procesos desarrollados en el marco del cobro coactivo y resolver los recursos que se den en contra de los mismos.
16. Sistematizar y mantener actualizada la base de datos, de los procesos que se adelanten en desarrollo del cobro coactivo.
17. Solicitar información de bienes inmuebles a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y demás entidades que se requiera, para el trámite de medidas cautelares.
18. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.
19. Dirigir, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.
20. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Administrativa y financiera de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipal.
3. Análisis de cartera y Procesos de fiscalización.
4. Metodología para la formulación de proyectos y manejo de estadísticas.
5. Servicio al cliente y relaciones interpersonales.
6. Administración pública.
7. Sistemas de información y bases de datos.
8. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordados con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2018 | Página 46 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018. Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y Afines

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.4.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO (OPEC 68562).

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|----------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Nº de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano

III. Propósito Principal

Administrar las políticas de talento humano de la Administración Municipal, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del estado y procurando el desarrollo integral de los servidores públicos, en todas sus etapas durante su vínculo con la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Dirigir políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, y el direccionamiento estratégico de la entidad.
2. Administrar y controlar la planta global de empleos, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal, los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004 y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en cuanto al empleo público.
3. Diseñar y coordinar los procesos de administración de personal, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos de la Administración Municipal, como también, de las normas y el bienestar laboral.
4. Cumplir las actividades y responsabilidades establecidas en la Ley 909 de 2004 y demás normas y disposiciones reglamentarias.
5. Orientar a los servidores públicos en los diferentes temas de administración de personal del sector público, tales como, la evaluación del desempeño, documentos del SIGEP, actualización de información de hoja de vida y declaración de bienes y rentas, entre otros.
6. Elaborar el programa de bienestar social e incentivos de la Administración Central, conforme a la legislación vigente en la materia.
7. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). El cual se deberá evaluar una vez al año como mínimo.
8. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

①

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 47 |

Decreto Administrativo DA-1000-20.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

9. Diseñar o aplicar el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.
10. Proyectar las liquidaciones de pago de sueldos, seguridad social, prestaciones sociales y demás reconocimientos legales del personal laboral, conforme a la normatividad vigente.
11. Coordinar la posesión de los empleados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Recepcionar las novedades de personal radicadas por los servidores públicos y velar por el cumplimiento de las funciones de cada puesto de trabajo.
13. Dirigir la elaboración del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
14. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar, aplicar y Coordinar el diseño y administración de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
15. Coordinar el trámite de licencias remuneradas y no remuneradas, los permisos, vacaciones y demás situaciones administrativas de conformidad con el Decreto 1950 de 1973 y la Ley 909 de 2004.
16. Adoptar programas de inducción y reinducción de los empleados del Municipio, conforme el marco legal vigente en la materia.
17. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
18. Ejercer labores de supervisión a procesos contractuales que se le asignen.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Derecho Administrativo Laboral
2. Liquidación de nómina.
3. Administración del talento humano.
4. Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
5. Función pública y régimen de los servidores públicos.
6. Sistema de capacitación y estímulos.
7. Organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos laborales.
8. Régimen salarial y prestacional.
9. Seguridad social y aportes parafiscales.
10. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Administración de empresas del NBC en Administración; en Derecho del NBC en Derecho y afines;

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

(Handwritten mark)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-26 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 48 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0031 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5.3.4.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – BANCO UNICO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (OPEC 68534)

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Nº de Cargos | 1 |
| Dependencia | Oficina Asesora de Planeación |
| Cargo del Jefe Inmediato | Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación |

II. Area Funcional

Oficina Asesora de Planeación – Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Municipal

III. Propósito Principal

Mejorar la gestión desempeñada por la Administración Municipal, mediante la implementación de metodologías de formulación de proyectos y aplicación de sistemas de información, que faciliten el estudio, análisis y ejecución de los programas y proyectos de inversión pública del Municipio, en la búsqueda de elevar la calidad de vida de la población.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

- Organizar el Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BUPPIM), y del Sistema General de Regalias (SGR).
- Establecer un procedimiento claro y práctico, que garantice la utilización del BUPPIM como herramienta dinámica de apoyo a la población, la programación de las inversiones y la evaluación de la gestión de Gobierno.
- Mantener actualizado el sistema de Información sobre los programas y proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública del Municipio.
- Calificar la viabilidad y registrar los proyectos, e informar sobre el estado de los mismos a las dependencias respectivas, indicando los cambios que haya necesidad de realizar.
- Elaborar informes acerca de los proyectos registrados en el BUPPIM, clasificados por sectores, montos, etc., y realizar el seguimiento y control de los mismos en coordinación con la dependencia donde éste se origine, con el fin de garantizar que cumpla el objetivo del proyecto.
- Colaborar en la formulación de estudios y proyectos de desarrollo con gran impacto y cobertura social, para ser presentados a los fondos de cofinanciación y entidades crediticias en procura de apalancamiento y viabilidad técnica.
- Inscribir los programas y proyectos que le sean remitidos por la comunidad en general, las secretarías y las entidades competentes, previo concepto de viabilidad favorable.
- Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el BUPPIM, para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversión.
- Adoptar oportunamente las disposiciones legales vigentes relacionadas con el BUPPIM, la programación de las inversiones y la planeación, y velar por el cumplimiento de las mismas.
- Evaluar la viabilidad de los proyectos, considerando el criterio técnico de las dependencias para ser registrados en el BUPPIM.
- Transferir los proyectos susceptibles de financiamiento con el Sistema General de Regalias (SGR), desde la metodología MGA al BUPPIM del SGR (SUIFP - SGR).
- Proyectar la convocatoria a la Mesa Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD), para revisión, priorización y aprobación de proyectos.
- Realizar los ajustes y acreditar los requisitos propuestos por la mesa de trabajo.

3

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 49 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

14. Proyectar todos los documentos de las mesas de trabajo con la mesa técnica del OCAD.
15. Proyectar certificados de cumplimiento de requisitos para la viabilidad y su aprobación de proyectos de acuerdo con las normas.
16. Proyectar comunicaciones al comité consultivo solicitando conceptos de oportunidad, conveniencia y solidez técnica, financiera y ambiental de los proyectos de inversión pública a financiar con el SGR.
17. Cargue de todos los soportes, requisitos y documentos del proyecto al Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Municipal del SGR (SUIFP - SGR).
18. Orientar y dirigir la capacitación y asistencia técnica a los servidores públicos de la Administración Municipal, en todos los aspectos relacionados con la formulación, evaluación, gestión y seguimiento de proyectos, y en la elaboración de la Metodología General Ajustada (MGA), con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Ley orgánica de ordenamiento territorial.
3. Normas sobre Finanzas, Planeación, Presupuesto y Plan de Desarrollo.
4. Normas sobre sisbén, ambiente, estratificación, vivienda, asistencia agropecuaria, EOT.
5. Metodologías de identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, del DNP.
6. Metodologías para la financiación y cofinanciación de proyectos de inversión municipal.
7. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
8. Gestión de Proyectos en el Estado.
9. Estructura administrativa de la entidad.
10. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
11. Régimen municipal.
12. Sistemas de información y bases de datos.
13. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Economía del NBC en Economía; en Administración Pública y/o Administración de Empresas del NBC en Administración;

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.4.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – INFRAESTRUCTURA (OPEC-68536).

I. Identificación del Empleo

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 50 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Nº de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría de Infraestructura |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría de Infraestructura

III. Propósito Principal

Apoyar los diversos procesos administrativos, relacionados con el seguimiento y control de las obras de urbanismo y construcción que se desarrollen en el Municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema. Así mismo, disponer de todos sus conocimientos profesionales, para desarrollar las actividades que requiera la Administración Municipal en la dependencia donde se requiera el empleo y las funciones asignadas en la estructura orgánica.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Aplicar todos los conocimientos, habilidades destrezas, experiencias y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia donde se ubique el empleo o este sea necesario, de conformidad con su perfil.
2. Asistir a los secretaríos de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura.
3. Ejercer la supervisión a los contratos de interventoría en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
4. Colaborar en el proceso de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente en materia contractual.
5. Apoyar la planeación de ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal y asentamientos subnormales, según convenios, delegación o contratación.
6. Apoyar las actividades de planeación de la reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, de conformidad con la normativa vigente.
7. Rendir informes constantes al jefe de dependencia sobre el estado real de los asuntos a su cargo y tramitar soluciones rápidas que logren superar las dificultades y obstáculos.
8. Participar en la planeación las obras que se puedan realizar de acuerdo a los recursos asignados en los presupuestos y Plan de desarrollo.
9. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaria jurídica para el trámite.
10. Asesorar al Secretario de Infraestructura en la formulación de programas y proyectos en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas en el municipio.
11. Realizar las estadísticas sobre obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de costos.
12. Prestar asesoría en la preparación y elaboración de proyectos Municipales.
13. Acompañar el proceso de atención de reclamaciones y solicitudes de la comunidad en temas relacionados con la ejecución de obras que dependan de la Secretaría de Infraestructura Municipal.
14. Proyectar los actos administrativos y emitir conceptos técnicos que sean solicitados en relación con su área de desempeño.

②

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 28/01/2016 | Página 51 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

15. Realizar visitas técnicas e informes que deban rendirse ante los órganos de control cuando Ellos lo soliciten.
16. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Infraestructura física
2. Control de obras
3. Sistemas de información y bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en **Arquitectura** del NBC en Arquitectura;

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.4.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – LICENCIAS DE URBANISMO (OPEC 68535)

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Nº de Cargos | 1 |
| Dependencia | Oficina Asesora de Planeación. |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Oficina Asesora de Planeación

III. Propósito Principal

Apoyar los diversos procesos administrativos, relacionados con el seguimiento y control de las obras de urbanismo y construcción que se desarrollen en el Municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema. Así mismo, disponer de todos sus conocimientos profesionales, para desarrollar las actividades que requiera la Administración Municipal en la dependencia donde se requiera el empleo y las funciones asignadas en la estructura orgánica.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Administrar bases de datos, sistemas de información, y controlar los registros que se efectúen en las mismas.
2. Ejercer la vigilancia y el control durante la ejecución de las obras (construcciones) autorizadas para asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo o de construcción y demás especificaciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. Elaborar los informes estadísticos y consolidados,



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 52 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

- sobre el desarrollo del proceso de urbanismo y construcción del Municipio, a través de variables tales como: áreas construidas por estrato, usos del suelo, tratamientos, áreas de actividad, etc.
3. Efectuar el control de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público.
 4. Prestar asesoría y mantener permanentemente informada a la comunidad en general sobre las normas urbanísticas vigentes para el Municipio sobre toda la información sobre normas vigentes, la delimitación urbana con esquema básico o con línea de construcción para la expedición de las licencias de urbanismo o construcción, respectivamente.
 5. Estudiar, tramitar y expedir licencias de urbanismo y construcción.
 6. Resolver acerca de la solicitud de prórroga de las licencias a que se refiere el literal anterior.
 7. Estudiar tramitar y expedir la licencia, deberá revisar el proyecto desde el punto de vista de concordancia técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica, con el fin de verificar que cumpla con las normas urbanísticas de edificación y estructurales vigentes y de los estudios geotécnicos que garanticen, seguridad y sismo-resistencia.
 8. Suscribir un acta de observaciones y correcciones, e informará al solicitante, por una sola vez, sobre las actualizaciones, correcciones o aclaraciones que debe hacer al proyecto y los documentos adicionales que debe aportar para decidir sobre la solicitud de licencia.
 9. Estudiar, revisar y conceptuar sobre los diseños estructurales de las licencias presentadas.
 10. Efectuar reconocimiento de las construcciones en los casos en los que debiendo obtener licencia fueron adelantadas sin el cumplimiento de los requisitos respectivos.
 11. Expedir certificación de nomenclatura, expedir certificación de uso del suelo, expedir certificación de uso de paramentos.
 12. Atención de consulta sobre normas urbanísticas.
 13. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de las actividades y registro de las licencias aprobadas por la Oficina Asesora de Planeación, de las urbanizadoras privadas y los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas.
 14. Proyectar todos los documentos y actos administrativos respectivos para el trámite de licencias.
 15. Expedir dentro del término legal el acto administrativo motivado mediante el cual se apruebe o niegue la licencia.
 16. Notificar el otorgamiento o la negación de la licencia al solicitante.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Manejo de herramientas y sistemas de información y planeación municipal.
2. Manejo integral de la metodología para la formulación de proyectos y manejo de las estadísticas.
3. Manejo de metodologías para la financiación y cofinanciación de proyectos de inversión municipal.
4. Conocimientos en Administración Pública, en rendición de informes y en manejo de bases de datos de entidades públicas.
5. Urbanismo y espacio Público.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en **Arquitectura** del NBC en Arquitectura;

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

8

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2015 | Página 53 | |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5.3.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

5.3.5.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (OPEC-68571)

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| I. Identificación del Empleo | |
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaria Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |
| II. Area Funcional | |
| Secretaría Administrativa y Financiera | |
| III. Propósito Principal | |
| <p>Desarrollar procesos en el área de Talento Humano que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con las políticas y parámetros normativos establecidos.</p> <p>Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la Administración Municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del Municipio de Puerto Gaitán Meta.</p> <p>Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la Secretaría Administrativa y Financiera.</p> | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| Funciones Específicas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos o en su defecto proyectar auto inhibitorio. 2. Adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y proyectar los actos dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de gestión del talento humano, según normas y procedimientos establecidos. 5. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se generen del proceso. 6. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 7. Liderar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 8. Revisar liquidaciones de seguridad social, prestaciones sociales y demás reconocimientos legales del personal de planta, conforme a la normatividad vigente. 9. Participar en la planificación, organización, desarrollo y diseño de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitaciones. | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-2B | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 54 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

10. Apoyar la elaboración y el proceso del programa de bienestar social e incentivos de la Administración Central, conforme a la legislación vigente en la materia.
11. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, estudios técnicos previos y solicitudes de CDP.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño, que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Régimen Disciplinario de los servidores públicos
2. Función Pública y Régimen de los servidores Públicos
3. Derecho Administrativo Laboral.
4. Administración del talento humano.
5. Sistemas de capacitación y estímulos
6. Análisis y administración de bases de datos.
7. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en **Derecho** del NBC en Derecho y afines.

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.5.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTRATACIÓN – (OPEC 68569).

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría Jurídica – Grupo de Contratación

III. Propósito Principal

Acompañar y desarrollar el análisis de resolución de conceptos jurídicos en la gestión de asuntos legales, de acuerdo con la normatividad vigente, y aplicar los conocimientos profesionales relacionados



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 55 |

Decreto Administrativo DA-1000-23.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

con el área de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de la dependencia, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Asesorar a la dependencia, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que le correspondan.
2. Proyectar, revisar, elaborar, según corresponda los diferentes estudios y documentos previos de los procesos contractuales, actos de trámite, informes y actos administrativos, relacionados con los procesos contractuales de la dependencia.
3. Integrar los comités asesores y/o comités evaluadores de los diferentes procesos contractuales.
4. Orientar a los contratistas en el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de cumplir con los requisitos y documentos exigidos.
5. Realizar el correspondiente estudio y análisis jurídico a las pólizas de los diferentes contratos que celebra la secretaria o dependencia donde se ubicó el empleo.
6. Asesorar a los supervisores de los contratos para el debido cumplimiento de sus funciones.
7. Proyectar y/o revisar la respuesta a los Derechos de Petición, oficios, acciones de tutela y demás que le sean asignados. En los asuntos que impliquen actuaciones ante organismos judiciales, las mismas se deberán coordinar con la Secretaría Jurídica.
8. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la Secretaría o dependencia donde esté ubicado el empleo.
9. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del municipio de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad, previo otorgamiento del respectivo poder de quien tenga tal facultad.
10. Revisar y emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir la Secretaría que le sean asignados.
11. Proyectar, revisar, elaborar, según corresponda los diferentes actos de trámite, informes y actos administrativos, relacionados con los procedimientos administrativos y/o sancionatorios que correspondan a la respectiva dependencia.
12. Apoyar la elaboración el Plan de Acción de la dependencia y velar por su cumplimiento en el transcurso del año, en lo correspondiente a lo relacionado con las funciones del empleo.
13. Realizar las funciones de Supervisión de los Contratos que le asigne el superior inmediato.
14. Elaborar las minutas de contratos, convenios, contratos interadministrativos, civiles y comerciales y demás documentos que se requieran en la administración Municipal. Así mismo, proyectará los diferentes documentos para el desarrollo de los procesos de contratación, tales como actos de apertura y adjudicación, proyectos de respuesta a las consultas que se formulen, realizar las evaluaciones y estudios de habilitación jurídica, y demás que sean inherentes a dichos procesos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Contratación Pública.
2. Derecho Administrativo y Administración Pública.
3. Administración del Riesgo.
4. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

(Handwritten mark)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-C-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página: 56 |

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en **Derecho** del NBC en Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y afines.

5.3.5.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN AGROPECUARIA Y DEL MEDIO AMBIENTE (OPEC - 68564).

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nº de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría Agropecuaria y de Medio Ambiente |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría Agropecuaria y de Medio Ambiente – Grupo de Gestión Agropecuaria y del Medio Ambiente

III. Propósito Principal

Adelantar los procesos y procedimientos técnicos y operativos, que se requieran para el desarrollo económico, productivo, de ciencia, tecnología e innovación; así como, la prestación de la asistencia técnica agropecuaria y preservación del medio ambiente en el Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Administrar bases de datos, sistemas de información, y controlar los registros que se efectúen en las mismas.
2. Organizar y revisar la información que deba registrarse en bases de datos, sistemas de información, informes y otros mecanismos de control de la gestión administrativa y proyectar los actos resultantes de dichos análisis.
3. Aplicar todos los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia donde se ubique el empleo o este sea necesario de conformidad con su perfil.
4. Asistir a los secretarios de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura.
5. Consolidar la información que produzca en la dependencia y que tenga relación directa con las funciones asignadas al empleo.
6. Controlar los actos administrativos que se produzcan para que estos se emitan con las condiciones técnicas y conocimientos específicos que se requieran según las competencias y los perfiles del empleo.
7. Cumplir con la asignación de funciones que el jefe de la dependencia le entregue y aplicar en desarrollo de las mismas los conocimientos que se tengan de su profesión y asumir con responsabilidad el desarrollo de las actividades a su cargo.
8. Diseñar herramientas que permitan dar celeridad, seguridad y confianza al equipo de trabajo para desarrollar actividades que sean conjuntas y presentar al jefe de dependencia ideas innovadoras para la organización del trabajo.
9. Efectuar los registros que se requieran para la rendición de informes a entes de control y veedurías ciudadanas.

Q

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 28/01/2016 | Página 57 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0081 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galván (Meta).

10. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los trámites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaria jurídica para el trámite.
11. Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio.
12. Brindar asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.
13. Asesorar en el mercado apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.
14. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.
15. Desarrollar proyectos de transferencia de tecnología al sector agropecuario en el municipio a través de estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones técnicas agropecuarias.
16. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Asistencia técnica y extensionismo agropecuario.
2. Gestión Ambiental
3. Normatividad sobre el manejo y conservación de los recursos naturales.
4. Gestión agrícola y pecuaria.
5. Prevención y control de zoonosis
6. Manejo integral de la metodología para la formulación de proyectos y manejo de las estadísticas, para la identificación de líneas bases de necesidades.
7. Manejo de metodologías para la financiación y cofinanciación de proyectos de inversión municipal.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Medicina veterinaria del NBC en Medicina veterinaria.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.5.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL (OPEC 68566).

I. Identificación del Empleo

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| N° de Cargos | 1 |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 58 | |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Dependencia Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría de Planeación

III. Propósito Principal

Disponer de todos sus conocimientos profesionales para desarrollar las actividades que requiera la administración en la dependencia donde se requiera el empleo para el desarrollo de la funciones asignadas en la estructura orgánica, proyectar y presentar para aprobación de informes que la dependencia deba rendir en los ámbitos territoriales y nacionales y administrar las bases de datos e instrumentos de planeación de las dependencias donde se ubique el empleo, y que se requieran de conformidad con su perfil y su experiencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Entregar las bases de datos en las fechas establecidas, bien sea al departamento o al DNP.
2. Elaborar los informes, listados, bases de datos correspondientes solicitados por la Administración Municipal y demás entidades competentes.
3. Dar respuesta oportuna a las peticiones, oficios y demás requerimientos que hagan la comunidad y los entes de control en relación con las actividades propias de la dependencia.
4. Apoyar la elaboración el Plan de Acción de la dependencia y velar por su cumplimiento en el transcurso del año, en lo relacionado con las funciones del empleo.
5. Registrar en el GESPROY - SGR la información de proyecto requerida en cada uno de los componentes del sistema.
6. Asegurar la veracidad e idoneidad de la información registrada en el sistema conforme a los soportes documentales de la misma.
7. En los proyectos financiados con recursos de Fondo de Ciencia Tecnología e innovación, Fondo de Compensación Regional y Fondo de Desarrollo Regional, validar la consistencia de la información de giros realizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a los respectivos proyectos visualizada desde el aplicativo Web para cargue y reporte de información de cuentas autorizadas o registradas del SGR.
8. Validar la consistencia de la información de pagos a los contratos del proyecto visualizada desde el aplicativo Web para cargue y reporte de información de cuentas autorizadas o registradas del SGR.
9. Reportar al responsable en la instancia ejecutora, las diferencias identificadas entre los soportes documentales y el registro de información relacionada con la formulación y aprobación del proyecto o de giros y pagos, proveniente de "SUIFP- SGR" y "Cuentas SGR", respectivamente, así como de cualquier otra diferencia que se pueda identificar y velar por que se realice el ajuste correspondiente.
10. Identificar las situaciones que puedan afectar la correcta utilización de los recursos del proyecto y el cumplimiento de los resultados programados y proponer al Representante Legal de la instancia ejecutora, las acciones de mejora que se requieran, en coordinación con el supervisor e interventor de los contratos asociados al proyecto.
11. Registrar en el GESPROY-SGR la información relacionada con los datos del representante legal, responsable de proyecto y enlace con el SMSCE.
12. Proyectar, revisar, elaborar, según corresponda los diferentes estudios y documentos previos de los procesos contractuales, actos de trámite, informes y actos administrativos, relacionados con los procesos contractuales de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Derecho Administrativo y Administración Pública.
3. Normas jurídicas relacionadas con aplicación de instrumentos de planeación y gestión.
4. Normas sobre contratación estatal.
5. Estructura del Estado Colombiano.

Q

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018. Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

6. Estructura administrativa de la entidad
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
8. Régimen municipal.
9. Sistemas de información y bases de datos.
10. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Economía del NBC en Economía; en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines;

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ÁREA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (OPEC 68573).

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nº de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana – Área de Atención y Participación Comunitaria

III. Propósito Principal

Coordinar los programas y procesos relacionados con la atención de víctimas y asesoría a la población desplazada, sirviendo de enlace para gestionar ante la prevalencia de los derechos, que a esta población le asiste, según la Ley 1448 de 2011 y lineamientos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

Con relación a las Víctimas.

1. En relación con la población víctima del desplazamiento forzado, de acuerdo a lo establecido en la Ley 387 de 1997 y el Plan Nacional de Desarrollo, se deberán planear las acciones que busquen contribuir con el restablecimiento socioeconómico de la población, que busquen garantizar el derecho a la vivienda y generación de ingresos principalmente.
2. Brindar asesoría a las víctimas que manifiesten ser desplazadas o víctimas del conflicto armado y que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las normas legales vigentes, y brindar mecanismos de reparación tales como, alivio de carteras morosas por impuestos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | |
| Código: FR-IC-28 Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 60 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

3. Diligenciamiento de diferentes matrices e informes de seguimientos a la Ley de Víctimas (RUSICST, FUT, Tablero PAT, SIGO, Herramienta de seguimiento y monitoreo, Implementación de políticas en materia de justicia transicional del Ministerio Público).
4. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias según el caso, del Comité de Justicia Transicional Municipal, para presentar las necesidades, afiances y dificultades de articulación entre entidades estatales, para elevarlos al Comité de Justicia Transicional Departamental, y apoyar en el trámite del pago de incentivos a los miembros de la mesa que residen en la zona rural.
5. Remitir las solicitudes de ayuda humanitaria para valoración psicosocial, y apoyar en el trámite correspondiente para su entrega inmediata.
6. Apoyar en la atención y remisión de los casos a la UARIV, Registraduría o demás entidades que hacen parte del SNARIV, entre otras.
7. Apoyar en respuestas de tutelas y demás actuaciones judiciales, de los diferentes procesos donde alguna de las partes ejerza la condición de víctima del conflicto.
8. Apoyar y coordinar la oferta de la Administración Municipal, en la atención a la población víctima del conflicto de la zona rural.
9. Apoyar en las respuestas de los informes de la Procuraduría General, Regional, Provincial o de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas, Gobernación del Meta, Fuerza Pública y demás.

Con relación al Orden Público, Garantías Electorales y derechos Humanos.

10. Apoyar en las reuniones de los Consejos de seguridad municipal.
11. Apoyar en las reuniones de los Comités de Orden público y Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Paz.
12. Apoyar en las reuniones de la Comisión para la coordinación y seguimiento de los procesos electorales del Municipio.
13. Realizar las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes comités, levantar el acta y realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Con relación a los Procesos Judiciales y la Contratación.

14. Apoyar desde la respuesta a la Unidad de Restitución de Tierras, cuando presentan solicitudes previo a iniciar un proceso, hasta las contestaciones a los Despachos Judiciales, de acuerdo a las pruebas que se requieran en el curso del proceso, y la representación en las audiencias ante el Tribunal o Juzgados de Restitución de Tierras.
15. Apoyar en el manejo del Subcomité de indígenas y tierras; así como, el seguimiento al Plan de retornos y reubicaciones.
16. Presentar los informes al Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá D.C. - Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras, cuando se programan audiencias o cuando son solicitados por el Despacho.
17. Apoyar la entrega de predios restituidos y garantizar la logística requerida para ello, en materia de seguridad, en cumplimiento a los fallos proferidos por el Tribunal de Justicia.
18. Apoyar los trámites contractuales de los contratos de arrendamiento de la Policía, Gauda y Policía del Porvenir, así como, el contrato de auxilio funerario y transporte.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Normas sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables.
4. Sistemas de información y bases de datos.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 61 |

Decreto Administrativo DA-1000-25,01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

- Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acuerdos con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

5.3.7.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ATENCION AL CIUDADANO (OPEC 68579).

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Área Funcional

Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana – Área de Atención y Participación Comunitaria – Atención a población especial y vulnerable

III. Propósito Principal

Adelantar las acciones necesarias para materializar el acercamiento de la administración central con los ciudadanos y usuarios

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

- Coordinar todas las áreas y procedimientos que se originen y tengan que ver con la atención ciudadana, en el municipio de Puerto Gaitán – Meta, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.
- Articular, administrar y ejecutar los programas, políticas y proyectos, que determine la Administración Municipal, en materia de atención ciudadana.
- Liderar el proceso de recibo, radicación y repartición oportuna de la correspondencia y demás documentos que alleguen a la administración para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados con el objetivo que se cumpla la estrategia cero papeles.
- Liderar todo el proceso de recepción que las quejas, reclamos, denuncias, observaciones y sugerencias de los usuarios internos y externos de la administración municipal tanto por el sistema informático como por medio telefónico y personal con el propósito de prestar el servicio de consulta



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES |  | |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 62 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

- y respuesta a todas las entidades, organismos y comunidades que soliciten información relacionada con el funcionamiento de la administración Municipal.
5. Rendir los diagnósticos, evaluaciones e informes sobre el tema de la atención ciudadano.
 6. Efectuar la promoción, fortalecimiento, creación y administración de los canales que se determinen para el servicio al ciudadano, buscando llevar a éste el mejor, más eficiente y equitativo acceso a los servicios de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán.
 7. Coordinar con las diferentes dependencias, entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial.
 8. Actualizar el Manual de Servicio al Ciudadano, el cual busca organizar de manera uniforme aspectos del servicio que se brinda a los ciudadanos y ciudadanas al momento de acercarse a la Administración Municipal para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o formular un reclamo.
 9. Orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Atención de PQRS.
 10. Socializar e implementar la carta de trato digno al ciudadano.
 11. Presentar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a los términos institucionales determinados para ello, con base en la políticas públicas y diagnósticos de la entidad.
 12. Hacer seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán – Meta.
 13. Llevar registro de control de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos para atender de manera integral las respuestas a las PQR.
 14. Controlar que las dependencias presten los servicios en los horarios de atención definidos y exigir el cumplimiento de los plazos de prestación de servicios.
 15. Implementar sistema de medición de la satisfacción de los Ciudadanos y de los usuarios de los servicios de la Administración Central del municipio de Puerto Gaitán – Meta, adoptando indicadores elementos de medición y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio frente al ciudadano.
 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Disposiciones sobre derechos de petición, quejas y reclamos.
3. Procesos y procedimientos de servicio al ciudadano.
4. Derecho contencioso Administrativo.
5. Conocimiento jurídico general.
6. Atención al usuario-funcional.
7. Administración de sistemas de información.
8. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en **Derecho** del NBC en Derecho y afines,

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 63 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5.3.7.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO (OPEC - 68577)

I. Identificación del Empleo

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Área Administrativa – Archivo

III. Propósito Principal

Disponer de todos sus conocimientos profesionales para desarrollar las actividades que requiera la administración en la dependencia donde se requiera el empleo para el desarrollo de las funciones asignadas en la estructura orgánica, proyectar y presentar para aprobación los informes que la dependencia deba rendir en los ámbitos territoriales y nacionales, administrar las bases de datos e instrumentos de planeación de las dependencias donde se ubique el empleo, que se requieran de conformidad con su perfil y su experiencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Facilitar el servicio público a los clientes externos e internos de acuerdo con los procedimientos de la Alcaldía Municipal.
2. Clasificar la correspondencia, la documentación recibida, enviada y archivar en las carpetas correspondientes de conformidad con las Tablas de Retención y el Manual de Gestión Documental.
3. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
4. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes áreas de la alcaldía y llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
5. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado de acuerdo con las TRD.
6. Actualizar permanentemente el archivo físico y magnético con la información y documentos de los trámites realizados, adicionalmente realizar la digitalización de los documentos indicados.
7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
8. Adelantar las actividades correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión Documental, conforme a la Ley General de Archivo.
9. Llevar y mantener el archivo, en forma permanente, organizado y actualizado.
10. Mantener actualizadas las bases de datos de los archivos.
11. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las tablas de retención de documentos.
12. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.
13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Administrativa y financiera de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Sistemas de Gestión Documental.
2. Manejo de software de inventarios.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistemas de información y bases de datos.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 64 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-2091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Rico (Meta).

5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Administración de empresas del NBC en Administración; en archivística y gestión de la información digital y/o bibliotecólogo y archivista y/o en sistemas de información, bibliotecología y archivística del NBC en Bibliotecología, Otros de ciencias Sociales y Humanas;

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.7.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – BIBLIOTECA (OPEC - 68574)

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Nº de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte – Biblioteca

III. Propósito Principal

Disponer de todos sus conocimientos profesionales para desarrollar las actividades que requiera la administración en la dependencia donde se requiera el empleo para el desarrollo de las funciones asignadas en la estructura orgánica.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Elaborar anualmente el plan operativo de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
2. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
3. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
4. Actualizar y ejercer control sobre el reglamento interno de la Biblioteca.
5. Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
6. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 65 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

7. Defender y custodiar el patrimonio bibliográfico, promoviendo y organizando grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca, tales como: Clubes de lectores, Grupos Amigos de la Biblioteca (GAP), etc.
8. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión bibliotecaria.
9. Prever las necesidades de dotación, tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
10. Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de su competencia.
12. Llevar y mantener actualizados los registros carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
13. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, con el fin de identificar los puntos críticos y favorables a potencializar, para la toma de acciones correctivas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Gestión Bibliotecaria.
2. Normas sobre manejo de inventarios y archivos.
3. Técnicas de comunicación, servicio al cliente y relaciones interpersonales.
4. Estructura administrativa de la entidad.
5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
6. Sistemas de información y bases de datos.
7. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Administración pública municipal y regional del NBC en Administración; en Bibliotecología y Archivística y/o Bibliotecología y/o ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o Ciencia de la información - bibliotecología y/o archivística y gestión de la información digital y/o Sistemas de información y documentación y/o Sistemas de información, bibliotecología y archivística del NBC en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | |  |
| | FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO | | |
| Código: FR-IC-28 | Versión: 01 | Fecha Versión: 29/01/2016 | Página 66 |

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5.3.7.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, RECREACIÓN Y DEPORTE (OPEC - 68576).

I. Identificación del Empleo

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| N° de Cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario(a) de Despacho |

II. Area Funcional

Secretaría de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte

III. Propósito Principal

Disponer de todos sus conocimientos profesionales para desarrollar las actividades que requiera la administración en la dependencia donde se requiera el empleo para el desarrollo de la funciones asignadas en la estructura orgánica, proyectar y presentar para aprobación los informes que la dependencia deba rendir en los ámbitos territoriales y nacionales y administrar las bases de datos e instrumentos de planeación de las dependencias donde se ubique el empleo, que se requieran de conformidad con su perfil y su experiencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría.
2. Revisar y verificar la información estadística de la Secretaría.
3. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, con el fin que contemple todas y cada uno de sus componentes que permita identificar las necesidades de la comunidad de competencia de la secretaria.
4. Participar en la formulación y aprobación del plan de desarrollo correspondiente a la secretaria.
5. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, con el fin de identificar los puntos críticos y favorables a potencializar, para la toma de acciones correctivas.
6. Formular e inscribir los programas y proyectos del área, teniendo en cuenta la metodología general vigente.
7. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos del área.
8. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
10. Apoyar la elaboración del Plan de Acción de la dependencia y velar por su cumplimiento en el transcurso del año, en lo relacionado con las funciones.
11. Proyectar, revisar, elaborar, según corresponda los diferentes estudios y documentos previos de los procesos contractuales, actos de trámite, informes y actos administrativos, relacionados con los procesos contractuales de la dependencia.
12. Realizar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos.
13. Realizar las respuestas de los requerimientos a los entes de control que se alleguen a esta secretaria.
14. Proyectar y elaborar todos los informes que se rindan ante los entes de control.
15. Proyectar y elaborar todos los informes que se rindan ante Control Interno y demás secretarías.

Q