



**DECRETO NÚMERO 20220263  
29-09-2022**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN EL MANUAL  
ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT.**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015, y;

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece como funciones del jefe del organismo o de la entidad la facultad de implementar: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico”*.
2. Que asimismo el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”*.
3. Que las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. Que de acuerdo con el estudio técnico se requiere modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, del cargo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, Nivel Profesional de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, cargo y manual creados mediante Decreto Municipal 256 del 10 de agosto de 2021, en el entendido de aplicarle las equivalencias estipuladas en el Decreto Nacional 785 de 2005 e indicar como requisito de experiencia veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
5. Que La modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se financia con los recursos propios del cargo.
6. Que de acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y ampliar el perfil de los procesos de selección del personal que se vincula en la Administración, es necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal, expedido mediante Decreto Municipal 256 del 10 de agosto de 2021, respecto del cargo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, Nivel Profesional de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, acorde al Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.



En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

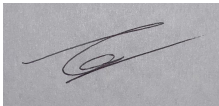
**Artículo primero:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, Nivel Profesional de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, creado mediante Decreto Municipal 256 del 10 de agosto de 2021; cuyo manual modificado se anexa al presente Decreto.

**Artículo Segundo:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**Artículo Tercero:** Contra el presente acto administrativo no proceden recursos por tratarse de un acto de trámite.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA  
ALCALDE  
DESPACHO DEL ALCALDE



Proyectó: CESAR EDUARDO CHICA QUEVEDO

Revisó: OSCAR EDUARDO CARVAJAL MARTINEZ

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Profesional Universitario</i>
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.</li> <li>2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.</li> <li>4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.</li> <li>5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.</li> <li>7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.</li> <li>8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.</li> <li>9. Liderar los Proyectos adscritos a la Secretaría Medio de Medio Ambiente.</li> <li>10. Liderar los procesos contractuales de la Secretaría de Medio Ambiente, velando por la optimización de recursos y el cumplimiento de los mandatos del alcalde y la Ley.</li> <li>11. Formular los proyectos inherentes a la Secretaría de Medio Ambiente, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.</li> </ol> <p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>13. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.</li> </ol>	

14. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
15. Atender los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
16. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
17. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
18. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

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

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

#### **VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.