



“POR EL CUAL SE ADOPTAN UNAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SABANETA”

La Secretaria de Servicios Administrativos, en uso de sus atribuciones constitucionales especialmente las conferidas en el numeral tercero del artículo 315, y en las facultades legales del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y con fundamento en el Decreto Municipal 083 de 2016.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del Alcalde las de “Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”
2. Que el señor Alcalde, mediante Decreto Municipal 083 de abril de 2016 delegó en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad para expedir, modificar o reformar el manual de funciones, requisitos y competencias de los funcionarios públicos Municipales.
3. Que mediante Decreto No 230 del 2016 se modificó la planta de cargos, creando unas plazas de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de carrera administrativa y se ajustó el grado de los empleos de Subdirector, Código 070, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de libre nombramiento y remoción.
4. Que conforme a la Constitución Nacional, en Colombia no puede existir empleo sin función.
5. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario adoptar las Funciones, Requisitos y Competencias de dichos empleos acorde con las normas legales vigentes.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de carrera administrativa y para los empleos de Subdirector, Código 070, Grado 02, Nivel Directivo, de naturaleza de libre nombramiento y remoción, de la Alcaldía del Municipio de Sabaneta, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Municipio de Sabaneta de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.



ARTICULO SEGUNDO: Las funciones, requisitos y competencias laborales para dichos empleos, serán las señaladas en el documento anexo al presente Decreto, el cual para todos los efectos, forma parte integral de él.

ARTICULO TERCERO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 2539 de 2005:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • en situaciones difíciles. • Demuestra Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO CUARTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

4.1. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• 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">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta 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 cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.• Tiene en cuenta las opiniones de sus



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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.

4.2. Nivel Asesor.

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



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

4.3. Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de 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 posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares 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 arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

4.3.1. Cuando se tenga personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga

Handwritten signature



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4.4. Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• 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.	• 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.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4.5. Nivel Asistencial

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO QUINTO: El Subdirector de Talento Humano, entregará a cada servidor público relacionado con el presente decreto, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión cambio de empleo.

ARTICULO SEXTO: 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 podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan, de acuerdo al artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEPTIMO: Mediante acto administrativo, se adoptarán las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de su publicación y surte efectos legales a partir de la fecha de incorporación de los empleados y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Sabaneta el día veintiséis (26) de septiembre de Dos Mil Dieciséis (2016)

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

JENI CONSTANZA GUERRA BURBANO
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Proyecto:  Lina María Higuera Rivera
Asesor Externo

Revisó: Ana María Bobadilla González 
Subdirectora Talento Humano

Revisó:: Héctor Yépes Vega 
Jefe Oficina Asesora Jurídica



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleado	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subdirección Desarrollo Institucional
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho Planeación y Desarrollo Territorial

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos sectoriales de planeación estratégica del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas para la planeación del Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA - del Municipio y del Sistema Integrado de Gestión - SIGSA.
2. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión de la Administración Municipal.
3. Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional, articulados con la evaluación de la gestión territorial.
4. Desarrollar las políticas y directrices para la autoevaluación de la gestión, los controles y los resultados de las diferentes dependencias.
5. Monitorear los resultados de las evaluaciones a los Planes de Desarrollo Territorial y Administrativos, y

DECRETO N° 231

FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 4



presentar los informes sobre su análisis.

6. Asesorar y capacitar a servidores públicos de la Administración Municipal y de las Entidades Descentralizadas en la elaboración y seguimiento de proyectos y planes a través de la metodología de Project.
7. Efectuar seguimiento presupuestal de proyectos de inversión, a través de disponibilidades, ajustes y traslados presupuestales.
8. Formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
9. Presentar informes de evaluación y seguimiento de los planes sectoriales del Municipio.
10. Velar por el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la Ley y acuerdos existentes.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

17. 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

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Sistemas básicos.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA.
- Plan de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública,

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional



Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4

DECRETO N° 231

FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Auxiliar Administrativo

Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL -DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento de la Secretaría o dependencia a que pertenezca, para garantizar una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación y codificación de los bienes conforme a la normativa aplicable y los criterios definidos por la subdirección contable.
2. Realizar el ingreso de los bienes al inventario del Municipio, su almacenamiento y suministro atendiendo los lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Realizar los inventarios físicos de los bienes en servicio en las dependencias y en el almacén (bodega) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar los registros y soportes requeridos en las operaciones de bienes
5. Retirar tanto física como de los registros contables (baja de bienes), los bienes de propiedad de la

DECRETO N° 231

FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 5



entidad que nos son requeridos para su servicio, de acuerdo con los procedimientos

6. Elaborar y custodiar los formatos establecidos en el sistema de Gestión de la Calidad en cuanto a bajas, traslados y salidas de los elementos de las diferentes dependencias.
7. Revisar la emisión y vigencia en la documentación reglamentaria de los vehículos (matrícula, SOAT, prueba de emisión de gases y Revisión tecno-mecánica) y reportar las necesidades en este aspecto para actualización y/o consecución.
8. Revisar y verificar el buen funcionamiento del parque automotor, propiedad del Municipio de Sabaneta.
9. Elaborar documentación de autorización para cambio de filtros de aceite y aceite cuando se requiera.
10. Hacer seguimiento y verificación al uso de los dispositivos (chip) de tanqueo, entregados a los conductores de los vehículos propiedad de la Alcaldía de Sabaneta.
11. Revisar y aprobar los comprobantes y facturas relacionados con los consumos, mantenimientos y reparaciones efectuados a los vehículos propiedad del Municipio de Sabaneta, emitidos para su respectiva legalización y pago, conforme a la propuesta económica inicial presentada por el(los) proveedor(es).
12. Acompañar la entrega de los vehículos, propiedad del Municipio de Sabaneta, para los respectivos mantenimientos (preventivos y correctivos) programados en los talleres autorizados por el(los) contrato(s) celebrado(s) para para ello.
13. Reportar los siniestros ocurridos desde y hacia los vehículos, que permitan adelantar las respectivas

DECRETO N° 231
FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 5



reclamaciones a la(s) aseguradora(s) contratada(s) tales fines.

14. Hacer el seguimiento a cada vehículo perteneciente al parque automotor, propiedad del Municipio de Sabaneta, relativo a los consumibles (aceites lubricantes, neumáticos, filtros, entre otros).
15. Mantener actualizada, ágil y oportuna la información relativa a los consumos, mantenimientos, siniestros y documentación reglamentaria, hacia la presentación de los informes de la Subdirección de Logística Institucional.
16. Elaborar los formatos dispuestos por el SIGSA, relacionados con el mantenimiento preventivo/correctivo del parque automotor, propiedad del Municipio de Sabaneta.
17. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
18. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado.
19. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
20. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
21. Elaborar las comunicaciones provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
22. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.

DECRETO N° 231

FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 5



23. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.
24. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramiten en la dependencia.
25. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.
26. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
27. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.
28. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
29. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
30. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
31. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
32. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos



<p>en que interviene en razón del cargo.</p> <p>33. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</p> <p>34. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas Office. • Servicio al Usuario. • Técnicas de archivo y gestión documental. • Sistema Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
Título de Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

DECRETO N° 231

FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 5



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleado

Código

Grado

Nivel

Dependencia

Naturaleza del cargo

Jefe Inmediato

Subdirector

070

02

Directivo

Subdirección Planeación Ambiental

Libre Nombramiento y Remoción

Secretario de Despacho de Medio Ambiente

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar procesos de planeación participativa orientados al establecimiento del Plan Ambiental del Municipio, teniendo como ejes articuladores los ecosistemas propios del Municipio y un sistema de información que permita sistematizar el conocimiento sobre la capacidad de oferta y demanda de los bienes y servicios ambientales, a fin de generar conciencia y responsabilidad ambiental en la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la programación y supervisión de las actividades relacionadas con el mantenimiento, rehabilitación y protección de ríos y cauces de quebradas.
2. Establecer acciones que permitan la participación del Municipio en programas de orden ambiental a nivel Municipal, Regional, Departamental y Nacional.
3. Diseñar estrategias para la adquisición de predios de alta importancia para la conservación del recurso hídrico que surte de agua los acueductos Municipales.
4. Desarrollar la supervisión y ejecución del Plan Municipal de aguas en el cumplimiento de la normatividad vigente.

DECRETO N° 231
FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 5



5. Ejercer la supervisión en la implementación del Plan Maestro para el Manejo de Zonas Verdes y Espacios Públicos.

6. Elaborar un programa de manejo sostenible y mejoramiento del parque ecológico y recreativo Municipal La Romera, mediante gestión, mejoramiento y adecuación de los equipamientos pertenecientes al parque del disfrute de la comunidad.

7. Conservar y proteger los nacimientos de aguas que surten los acueductos veredales con el fin de garantizar la conservación de los recursos naturales.

8. Asesorar y prestar asistencia, vigilancia y control en temas como emisiones contaminantes a los recursos naturales y agua.

9. Adelantar la gestión de trámites ante autoridades ambientales para permisos de ocupación de cauce y vertimiento.

10. Planificar la programación y evaluación de las solicitudes de medición de ruido en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

11. Coordinar todas las actividades y acciones relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de zonas verdes y del componente arbóreo.

12. Coordinar todas las acciones para la vigilancia, control, asesoría y asistencia de solicitudes de la comunidad en el tema de planeación ambiental.

13. Realizar control y vigilancia de emisión de ruido de los diferentes establecimientos productivos, ya sean comerciales e industriales, como afectación al aire.

DECRETO N° 231
FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 5



14. Coordinar las acciones para prevenir afectaciones a los cauces de quebradas que puedan alterar la calidad del agua y el bienestar de la comunidad aledaña a las fuentes abastecedoras de acueductos.
15. Gestionar con entidades ambientales para la formulación y ejecución de proyectos encaminados al mejoramiento de los recursos naturales renovables.
16. Coordinar actividades de control hacia el sector industrial, para prevenir afectaciones sobre el medio ambiente.
17. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos para impulsar el uso adecuado de los recursos naturales y la protección de áreas estratégicas y de importancia ambiental y ecológica.
18. Acompañar al sector educativo en el PGIR Municipal y los diferentes PMIR de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO N° 231
FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 5



23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. 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

- Políticas públicas en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales relacionados con el Ordenamiento ambiental y territorial.
- Sistema de seguimiento a proyectos de Inversión ambiental.
- Conocimientos sobre modelos de planeación.
- Sistemas básicos.
- Planificación de usos de recursos naturales con comunidades.
- Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Título profesional del núcleo básico de

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



DECRETO N° 231

FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Antropología, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agro económica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.