

RESOLUCIÓN No. 353

(29 OCT 2009)

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo (Casanare)”

LA ALCALDESA (E) DE PAZ DE ARIPORO - CASANARE

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y específicamente de las que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política Nacional y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2.005, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que según el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del Alcalde, entre otros asuntos, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que con fecha 23 de septiembre de 2.004, el Congreso de Colombia expidió la Ley 909 de 2.004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que en desarrollo de esta ley, con fecha 17 de marzo, el gobierno nacional expidió el decreto reglamentario No. 785 de 2.005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.



971

Que con fecha 22 de julio, el gobierno nacional expidió el Decreto No. 2539 de 2.005 "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2.005.

Que en desarrollo de facultades conferidas por el Honorable Concejo Municipal, el Alcalde Municipal de Paz de Ariporo, expidió el Decreto No.107 del 21 de Octubre de 2009 "Por medio del cual se determinó la estructura de la administración municipal y se le asignaron funciones a sus dependencias".

Que mediante el Decreto No.112 del 29 de Octubre de 2009, "Por el cual se establece la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo (Casanare)".

Que por las consideraciones anteriores,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman el plan anual de vacantes contempladas en la planta de personal del nivel central del Municipio de Paz de Ariporo, fijada por el Decreto No.112 del 29 de Octubre de 2009, 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 la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Paz de Ariporo, así:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	N.E.
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Tipo de empleo:	Empleo Público de Elección Popular
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo de elección popular para periodo fijo, del nivel directivo al cual le corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. El Alcalde ejerce la autoridad política del Municipio, es el jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial. Es la primera autoridad de policía del municipio y tendrá el carácter de empleado público en los términos de la Constitución y la Ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejercer las atribuciones que le confiere la Constitución Política de Colombia en el Artículo 315.
2. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.
3. Ejercer las funciones generales que le confiere el artículo 132 del Decreto- ley 1333 de 1986.
4. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales que lo modifiquen o complementen o por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.



972

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Presupuesto
Código:	006
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la programación, organización, ejecución y control en el área u oficina de presupuesto de la entidad, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Elaborar conjuntamente con las demás dependencias u oficinas, el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
3. Elaborar el programa anual mensualizado de caja previo un estudio técnico que sustente los recaudos y los pagos que se proyecten y efectuar los ajustes de conformidad con el comportamiento de los ingresos.
4. Ejercer el control de la ejecución presupuestal a través del Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC.
5. Verificar la disponibilidad de recursos en el Presupuesto Municipal, elaborar en el sistema financiero y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que se soliciten.
6. Llevar la ejecución del presupuesto municipal realizando en el sistema financiero el correspondiente registro presupuestal de los compromisos adquiridos por el municipio.
7. Dirigir la elaboración en el sistema de las órdenes de pago, para hacer firmar el Alcalde u ordenador del gasto y luego pasar a tesorería para su correspondiente ejecución financiera, registros contables y pago.
8. Detectar eventuales faltantes de apropiación para el desarrollo de los programas y proyectos de inversión, funcionamiento y servicio de la deuda y certificar la disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales.
9. Preparar en coordinación con la tesorería los proyectos de acuerdo o decretos de modificación presupuestal de créditos adicionales o traslados presupuestales, para ser presentados al Alcalde municipal para su verificación.
10. Incorporar al sistema financiero el acuerdo de adición y/o traslados al presupuesto general de ingresos y gastos para su efectiva ejecución y control.
11. Elaborar la situación presupuestal y los informes presupuestales y pasarlos a consideración y revisión del tesorero municipal.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

97A

12. Mantener permanentemente informado al Tesorero Municipal sobre la ejecución presupuestal.
13. Rendir informes mensuales escrito sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal, formulando las recomendaciones que estime pertinentes.
14. Apoyar la elaboración de las relaciones de reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse a 31 de Diciembre de cada año.
15. Apoyar el proceso de elaboración y rendición de informes de ejecución presupuestal conforme a los reglamentos con destino a la contraloría Departamental y demás órganos de control.
16. Firmar la correspondencia propia de las funciones de la Oficina de Presupuesto.
17. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
18. Colaborar en la realización de programas, actividades y eventos especiales cuando éstos sean programados por la administración o su jefe inmediato.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
21. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. La elaboración del presupuesto para cada vigencia es pertinente con las proyecciones de ingresos y garantiza el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su misión institucional.
3. La realización de todas las actividades de ejecución y control del presupuesto, cumplen con todas las normas y procedimientos preestablecidos sobre la materia.
4. La revisión de los soportes de las cuentas garantizan la defensa de los intereses de la entidad.
5. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
6. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
7. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
8. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
9. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Normatividad y técnicas presupuestales.
2. Normas sobre el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)
3. Normatividad y técnicas de contabilidad.
4. Clases de documentos.
5. Normatividad y técnicas relacionadas con el Sistema de gestión documental.
6. Software de presupuesto.
7. Informática básica.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo
Dirección: Calle 10 no 8-03 teléfax: (098) 6 37 30 13
Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

8. Atención al público.
9. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Título Profesional las áreas administrativas, económicas, contables o financieras.
- **Experiencia:** Un año y medio (1,5) de experiencia profesional.



976

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
Código:	115
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar asesoría al Alcalde Municipal y las diferentes dependencias en aspectos jurídicos tendientes a promover el desarrollo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional y el servicio a la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina Jurídica en las normas que establecen y distribuyen las funciones y competencias.
2. Prestar asesoría jurídica al Despacho Municipal y la Administración Municipal en relación a todos los procesos administrativos y asistir al municipio en todas las etapas de las actuaciones judiciales.
3. Asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración municipal a través de la absolución de las consultas jurídicas que eleven las diferentes dependencias y funcionarios municipales.
4. Resolver en los términos de ley, los derechos de petición, consultas de los particulares y demás asuntos jurídicos que se formulen al despacho del Alcalde.
5. Revisar y proyectar los argumentos jurídicos de aprobación u objeción que obedezcan a los acuerdos que debe sancionar el Alcalde, así como los actos administrativos que se expidan en el despacho.
6. Elaborar y controlar el plan de mejoramiento de la Alcaldía Municipal.
7. Evaluar objetivamente el desempeño laboral de los funcionarios asignados al equipo de trabajo de la oficina en coordinación con la Secretaría General.
8. Dirigir las actividades que se desarrollan en la oficina, de acuerdo a los programas del plan de acción.
9. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la oficina y que deba presentar al Alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás entes públicos.
10. Asesorar, apoyar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
11. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
12. Proyectar los diferentes actos administrativos emanados del despacho del Alcalde Municipal.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina Jurídica en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se dirigen las actividades que se desarrollan en la oficina, de acuerdo a los criterios definidos en el plan de acción de la dependencia.
3. Se evalúa objetivamente el desempeño laboral de los funcionarios asignados al equipo de trabajo de la oficina, en coordinación con la Secretaría General y de Gobierno.
4. Las minutas de los contratos se elaboran con oportunidad.
5. Los informes requeridos por los diferentes entes de control se elaboran con eficiencia, eficacia y oportunidad.
6. Los actos administrativos se proyectan de acuerdo a la necesidad de la administración.
7. Los conceptos jurídicos se expiden de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas.
8. Los planes de mejoramiento se elaboran de acuerdo a los requerimientos por los entes de control.
9. Los derechos de petición se responden con eficiencia, eficacia y oportunidad.
10. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES:

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Administración Pública.
3. Normatividad requerida, en aspectos como: laborales, penales, de contratación, talento humano, etc.
4. Derechos humanos
5. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título profesional en derecho.
- **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	105
Grado:	03
Número de cargos:	Dos (2).
Dependencia:	Oficina Jurídica
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar asesoría al Alcalde Municipal y las diferentes dependencias en aspectos jurídicos tendientes a promover el desarrollo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional y el servicio a la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina Jurídica en las normas que establecen y distribuyen las funciones y competencias.
2. Prestar asesoría jurídica al Despacho Municipal y la Administración Municipal en relación a todos los procesos administrativos y asistir al municipio en todas las etapas de las actuaciones judiciales.
3. Asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración municipal a través de la absolución de las consultas jurídicas que eleven las diferentes dependencias y funcionarios municipales.
4. Resolver en los términos de ley, los derechos de petición, consultas de los particulares y demás asuntos jurídicos que se formulen al despacho del alcalde
5. Revisar y proyectar los argumentos jurídicos de aprobación u objeción que obedezcan a los acuerdos que debe sancionar el Alcalde, así como los actos administrativos que se expidan en el despacho.
6. Elaborar y controlar el plan de mejoramiento de la Alcaldía Municipal.
7. Asesorar, apoyar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
8. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
9. Proyectar los diferentes actos administrativos emanados del despacho del Alcalde Municipal.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina Jurídica en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Los actos administrativos se proyectan de acuerdo a la necesidad de la administración.
3. Los conceptos jurídicos se expiden de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas.
4. Las minutas de los contratos se elaboran con oportunidad.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

979

5. Los informes requeridos por los diferentes entes de control se elaboran con eficiencia, eficacia y oportunidad.
6. Los planes de mejoramiento se elaboran de acuerdo a los requerimientos por los entes de control.
7. Los derechos de petición se responden con eficiencia, eficacia y oportunidad.
8. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
9. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES:

6. Plan de Desarrollo Institucional.
7. Administración Pública.
8. Normatividad requerida, en aspectos como: laborales, penales, de contratación, talento humano, etc.
9. Derechos humanos
10. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título profesional en derecho.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional.



980

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Oficina de Presupuesto
Tipo de empleo:	Libre nombramiento y remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Presupuesto

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y misionales y de apoyo para la Oficina de Presupuesto en el procesamiento de información y el apoyo en la operación de las tecnologías informáticas y de comunicación (TIC) de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Apoyar elaboración de las órdenes de pago de cuentas y la firma de las mismas por parte del Alcalde Municipal.
3. Colaborar en la Oficina de Presupuesto con la realización y elaboración de los registros, certificados e informes financieros, contables y presupuestales en el sistema financiero.
4. Recibir, clasificar y revisar los documentos de los compromisos contractuales o las obligaciones del Municipio que justifican la elaboración de la orden de pago de cuentas, en cuanto a legalidad de los soportes, existencia de todos los requisitos y liquidación de los valores a pagar.
5. Digitar y manejar +, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información administrativa, financiera, contable y de facturación.
6. Apoyar las actividades de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable.
7. Prestar servicios técnicos a la Oficina de Presupuesto y Tesorería Municipal en el mantenimiento de los equipos de sistemas y redes o Programas implementados para administrar la información financiera y contable del Municipio.
8. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
9. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.
10. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
13. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.



14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La realización de todas las actividades de ejecución y control del presupuesto, cumplen con todas las normas y procedimientos preestablecidos sobre la materia.
4. La revisión de los soportes de las cuentas garantizan la defensa de los intereses de la entidad.
5. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
6. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
7. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
8. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
9. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Informática básica.
11. Normatividad en materia de finanzas, presupuesto, tesorería y contabilidad.
12. Código de Rentas Municipal.
13. Normas de racionalización del gasto público.
14. Metodología para la elaboración del plan anual de caja.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas de la administración, finanzas, economía o contabilidad.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia laboral.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código: 314
Grado: 04
Número de cargos: Uno (1).
Dependencia: Despacho Del Alcalde
Tipo De Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad: Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar el servicio técnico como escolta personal, velando por la protección y seguridad física del Jefe inmediato y de las personas que este le indique.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar con los organismos de seguridad, la Policía y el Ejército Nacional la seguridad del Alcalde en todos los desplazamientos que realice en su jurisdicción y fuera de ella.
2. Mantener comunicación directa con los organismos de seguridad para prevenir atentados y para mantener informado al Alcalde sobre riesgos y amenazas.
3. Velar por la protección y seguridad física del Jefe inmediato y de los personajes a quien este solicite le ordene, prestando el servicio técnico de escolta.
4. Efectuar uso adecuado del arma de dotación, cumpliendo con el decálogo de seguridad de las armas.
5. Conducir eventualmente vehículo automotor, en cumplimiento de sus funciones.
6. Disponer de todo el tiempo requerido para cumplir las funciones que le asignen.
7. Asegurarse debidamente para garantizar al Alcalde Municipal su seguridad ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
11. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- ✓ Custodia, mantenimiento y administración de armamento.
- ✓ Dispositivos y esquemas de seguridad.
- ✓ Operación de equipos de comunicación.
- ✓ Conducción de vehículos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.



983

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Quejas y Reclamos)
Código:	367
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Despacho Del Alcalde
Tipo De Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores específicamente en lo relacionado con la oficina de atención al usuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde, Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Recibir las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los usuarios, tanto externos como internos ante la Entidad, con ocasión del cumplimiento del servicio.
6. Indicar el procedimiento para la solución de quejas, reclamos, sugerencias, información e inquietudes de los usuarios de la Entidad.
7. Servir de instancia de enlace con las demás dependencias de la Entidad con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al usuario.
8. Atender y transferir las quejas, reclamos, sugerencias, información e inquietudes que formulen los ciudadanos y la comunidad relacionados con el cumplimiento de la misión institucional, a las demás dependencias que deben tramitarlas y resolverlas.
9. Elaborar el informe mensual relacionado con las quejas y reclamos para presentar a la Oficina Asesora de Control Interno.
10. Propiciar y divulgar las acciones de su competencia relacionadas con el procedimiento para la atención de quejas y reclamos.
11. Hacer el seguimiento al trámite de las quejas y reclamos, y comunicar a los interesados.
12. Atender las consultas e inquietudes que se presenten en el punto de información del usuario.
13. Presentar informes periódicos sobre actividades ejecutadas en desarrollo del proceso de atención al usuario en los siguientes aspectos: a) Dependencias (áreas) que presenten el mayor número de quejas o reclamos. B) Tipo de quejas y reclamos más frecuentes. C) Sugerencias de los usuarios orientados a mejorar el servicio y racionalizar el empleo de recursos.
14. Evaluar a partir de la implementación de la Auditoria del Servicio la información cuantitativa y cualitativa, el nivel de satisfacción, así como las necesidades y expectativas



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

- de los usuarios, con el fin de retroalimentar la gestión adelantada, estableciendo las condiciones para subsanar las debilidades encontradas.
15. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
 16. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
 17. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
 18. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera y apoyar la presentación de informes a cargo de la dependencia ante otras entidades, instancias u organismos de vigilancia y control.
 19. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
 20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 21. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
 22. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Atención al público.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
4. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
5. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
6. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
7. Código único disciplinario.
8. Tablas de retención documental.
9. Informática básica.
10. Software relacionado.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código: 438
Grado: 06
Número de cargos: Uno (1).
Dependencia: Despacho Del Alcalde
Tipo De Empleo: Libre Nominamiento y Remoción
Modalidad: Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial, encargado de realizar actividades de apoyo y complementarias al Alcalde Municipal y demás funcionarios del para el desarrollo de las funciones asignadas al despacho y a la entidad en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones y competencias asignadas a la dependencia en las normas que las establecen.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las audiencias fijadas por el Alcalde.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.
8. Mantener actualizado el directorio telefónico del Alcalde.
9. Llevar la agenda del Alcalde y recordar los compromisos.
10. Conservar actualizado y en control el inventario de bienes y suministros asignados al despacho, y tramitar los pedidos de útiles y papelería.
11. Asistir al Alcalde Municipal en las reuniones de las diferentes instancias en que sea solicitado.
12. Realizar el trámite respectivo para la sanción de los acuerdos municipales y la publicación de los actos administrativos expedidos por el Municipio.
13. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Alcalde, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
15. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
16. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo
Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13
Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1. Se contribuye eficientemente con el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia en las normas que las establecen.
2. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
6. Los trámites de sanción de acuerdos se realizan de acuerdo a la ley.
7. Las audiencias se organizan de acuerdo a la agenda del alcalde.
8. El directorio telefónico de la dependencia se actualiza periódicamente.
9. La asistencia a los eventos se programa con anterioridad.
10. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
11. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- ✓ Informática básica.
- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistema de gestión documental institucional.
- ✓ Software de archivo.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Código único disciplinario.
- ✓ Normatividad relacionada con la contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Conductor.
Código: 480
Grado: 04
Número de cargos: Uno (1).
Dependencia: Despacho Del Alcalde
Tipo De Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad: Tiempo Completo
Cargo Del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo de nivel asistencial cuya función es realizar la labor integral de conducción velando por la protección del vehículo a su cargo, su mantenimiento en perfecto estado y con la responsabilidad de emplearlo exclusivamente en actividades oficiales relacionadas con el servicio público y los parámetros que determine e indique el Alcalde Municipal o el funcionario designado para el efecto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el (los) vehículo (s) asignado (s), para transportar al personal requerido de acuerdo con las normas y los parámetros que determine e indique el Alcalde Municipal o el funcionario designado en para el efecto.
2. Guardar y estacionar el (los) vehículo (s) asignado (s) en el sitio determinado por el Alcalde Municipal o el Secretario General y de Gobierno, durante el tiempo y términos que se le determine.
3. Revisar el estado general del vehículo periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
4. Programar los mantenimientos preventivos del vehículo con el fin de prever posible daños.
5. Observar las fallas del vehículo e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
6. Tramitar las reparaciones necesarias al vehículo, para su correcto funcionamiento.
7. Verificar la documentación del vehículo, para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos etc., estén al día.
8. Mantener el vehículo con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento.
9. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
10. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. El vehículo se revisa con periodicidad.
2. Las normas de tránsito, se cumplen estrictamente.
3. La disposición del vehículo se realiza con fines netamente oficiales.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

4. Los documentos requeridos para la operación del vehículo se mantienen en estricto orden y vigencia.
5. El desplazamiento del vehículo se realiza de acuerdo a lo ordenado por el Alcalde o el funcionario autorizado.
6. Los mantenimientos y reparaciones se realizan oportunamente.
7. Los reportes e informes relacionados con las actividades, viajes o recorridos, consumo de combustible, repuestos y demás elementos que realice y/o necesite semanal y/o mensualmente son realizados y remitidos al superior inmediato.
8. La documentación que se requiera para la conducción, operación y movilización del vehículo, pago de impuestos, seguros y sanciones es tramitado en forma completa y oportuna.
9. El apoyo logístico, coordinación y organización de las reuniones y juntas del Alcalde y de la administración municipal se realizan con eficacia y eficiencia.
10. Se mantiene la reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos se conozcan.
11. Los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, se les da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.
12. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.
13. Las acciones conducentes a realizar su trabajo de manera oportuna y eficaz están de acuerdo con las políticas y las expectativas de la administración.
14. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Normas de tránsito.
2. Normas relacionadas con seguridad y prevención de accidentes.
3. Especificaciones y funcionamiento básico de los vehículos automotores.
4. Mecánica Básica
5. Código Único Disciplinario.
6. Conocimiento de las normas de higiene, aseo y seguridad industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.
- **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno Municipal
Tipo De Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo encargado de formular y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados el funcionamiento de la entidad, su infraestructura física, bienes y equipos, transporte, servicios generales, vigilancia, y la programación, organización, ejecución y control de las políticas y estrategias del desarrollo del talento humano al servicio de la entidad. Así como también fomentar el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana, organización y participación política de los ciudadanos, la atención de quejas y reclamos, dirigir y coordinar la administración de la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía, y el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana, de tránsito y transporte, de funcionamiento de los establecimientos comerciales, de los juegos de azar, espectáculos y de utilización del espacio público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Prestar asistencia directa al Alcalde Municipal, atender al público en sus peticiones, quejas y reclamos y tomar decisiones esporádicas sobre asuntos delegados por el Alcalde.
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
4. Ejecutar las políticas y estrategias para el desarrollo de los programas relacionados con la administración del talento humano, archivo, correspondencia, almacén y prestación de servicios generales del municipio.
5. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
6. Representar al Alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con los sistemas de comunicación, archivo, mensajería, correspondencia, almacén general, transporte interno, cafetería, aseo y celaduría, para que estos servicios se presten adecuadamente.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con el mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y muebles al servicio de la administración municipal de manera que se haga un buen uso de ellos.
9. Coordinar la elaboración del plan anual de compras, velar por que se mantengan actualizados los inventarios y la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la organización.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

10. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la Secretaría y que deba presentar al Alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás entes públicos.
11. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la secretaría a su cargo.
12. Coordinar la evaluación objetiva del desempeño laboral de los funcionarios municipales de conformidad a los parámetros de la función pública.
13. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
14. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
15. Fomentar y apoyar la organización y la participación política de las comunidades del Municipio, la participación ciudadana, el control a la gestión pública y garantizar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
16. Diseñar, implementar, coordinar, evaluar y controlar el plan y programas de seguridad y convivencia ciudadana, que respondan a las necesidades de la ciudadanía.
17. Coordinar procesos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo a entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares y de policía, sector judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública, orientados al trabajo mancomunado.
18. Formular y ejecutar programas para la prevención, normalización y rehabilitación de grupos poblacionales desplazados al territorio municipal, mejorando la calidad de vida de estas personas.
19. Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de atención, quejas y reclamos de la administración municipal, orientado al mejoramiento de la prestación del servicio.
20. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con asesoría, asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias.
21. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de fomento y capacitación a nivel comunitario e institucional, relacionados con el sistema de prevención y atención de desastres a nivel municipal, respondiendo a las necesidades reales de la población.
22. Dirigir el comité local para la atención y prevención de desastres – CLOPAD y coordinar actividades con los organismos de socorro locales.
23. Supervisar el cumplimiento de las normas de tránsito y transportes; y el funcionamiento de los establecimientos comerciales, rifas, juegos y espectáculos; y la utilización del espacio público.
24. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
13. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

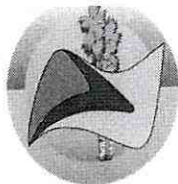
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la dependencia u oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. Los planes y programas inherentes a las competencias de la dependencia responden a las necesidades institucionales.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcalde

6. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
7. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
8. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
7. Empleo público y Normatividad de Carrera Administrativa.
8. Presupuesto Municipal
9. Contratación Municipal
10. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
11. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
12. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
13. Atención al público.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- Estudios: Título Profesional en las áreas administrativas, económicas o del derecho.
- Experiencia: Seis (6) meses de experiencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Secretario de Despacho
Código: 020
Grado: 05
Número de cargos: Uno (1).
Dependencia: Secretaria de Salud Municipal
Tipo De Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad: Tiempo Completo
Cargo Del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo encargado de formular y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la salud en la jurisdicción del Municipio y dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio, en armonía con el Plan de Desarrollo del Municipio y las políticas departamentales y nacionales del sector, buscando optimizar sus resultados en cuanto a cobertura y calidad de los servicios de salud, mediante la concertación con los diferentes sectores sociales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

Funciones Generales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
3. Representar al Alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
4. Planear, dirigir, organizar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio, a partir del diagnóstico participativo y concertado con los diferentes sectores, dependencias administrativas y los actores locales del sistema general de seguridad social en salud, armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas del nivel Departamental y Nacional.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Municipal lo concerniente al Programa SISBEN, los sistemas de información y estadísticas para el registro de los usuarios del sistema y de las ejecuciones propias del sistema de seguridad social.
6. Diagnosticar y evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados y proponer políticas, estrategias y acciones necesarias para garantizar el acceso de la población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia prevista en la ley.
7. Organizar y dirigir la evaluación del nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y 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, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
8. Dirigir el diseño, mantener actualizado y garantizar la operación de manera eficiente del sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

993

prevención y control y coordinar intersectorial e interadministrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.

9. Coordinar y dar cumplimiento a las políticas y normas nacionales y seccionales, para garantizar el desarrollo armónico de los planes y programas del nivel municipal y sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas del Ministerio de Salud y/o la Secretaría Departamental de Salud
10. Coordinar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo, que son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.
11. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
12. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelanta la dependencia.
13. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
14. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
17. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

De dirección del sector en el ámbito municipal:

19. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
20. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
21. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
22. 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.
23. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
24. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.

De aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud

25. Gestionar la financiación y cofinanciación, la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
26. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
27. Gestionar la celebración de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control a las interventorías del régimen subsidiado.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

28. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

De Salud Pública

29. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas.
30. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá 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.
31. Ejecutar las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población de su jurisdicción de acuerdo a los lineamientos de los planes nacional, departamental y municipal de salud, y las demás normas relacionadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la dependencia u oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. Los planes y programas inherentes a las competencias de la dependencia responden a las necesidades institucionales.
5. Los proyectos ejecutados por la dependencia responden a las necesidades de la comunidad a fin de aumentar el desarrollo social.
6. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
7. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
8. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

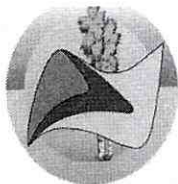
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
7. Presupuesto Municipal
8. Contratación Municipal

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcalde

9. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
10. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
11. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
12. Atención al público.
13. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
14. Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud
15. Normatividad de habilitación y acreditación en salud.
16. Sistema General de Participaciones.

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Título Profesional en las áreas de la salud, administrativas o económicas.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gestión y Bienestar Social
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo encargado de formular, adoptar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los sectores de bienestar social, grupos de población vulnerable, educación, recreación, deporte, cultura, y comunidades indígenas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo o decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
3. Representar al Alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal a su cargo.
5. Manejar las relaciones de coordinación, cooperación y entendimiento con las entidades públicas y privadas de cualquier nivel que intervienen en la dirección y/o gestión de las actividades propias del sector social con incidencia en el municipio.
6. Gestionar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión de los programas de Familias en acción, juventud, niñez, tercera edad, discapacidad, y cualquier otro programa social que beneficie a la población del Municipio.
7. Coordinar con la dirección de núcleo educativo, la planeación, administración y ejecución de los programas y proyectos del sector educativo del municipio.
8. Dirigir y apoyar la administración y distribución de los recursos del Sistema Nacional de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación básica.
9. adelantar programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios que prestan las instituciones educativas mediante inversiones en infraestructura, calidad y dotación.
10. Suministrar la información sobre el sector educativo al departamento y a la nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
11. Promover programas de educación superior, capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial en el Municipio.
12. Fomentar directamente o a través de entidades públicas o privadas, las manifestaciones artísticas y culturales mediante programas, proyectos, actividades, servicios y eventos.
13. Establecer las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de la infraestructura para desarrollar programas sociales en la jurisdicción del Municipio.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

14. Adelantar o establecer programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, ancianos, desplazados y madres cabeza de hogar y/o cualquier otro programa similar.
15. Adelantar programas de alimentación escolar para estudiantes del municipio y campañas de nutrición y complementación alimentaria para ancianos y desplazados en coordinación con Instituto de Colombiano de Bienestar Familiar y la Red de Solidaridad Social o las entidades que los adelanten.
16. Velar por el mejoramiento de la cultura indígena de acuerdo con su plan de vida, promoviendo su desarrollo integral y coordinando con las entidades oficiales y particulares los recursos encaminados a su beneficio.
17. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
18. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
19. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
20. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
23. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

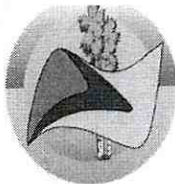
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

12. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
13. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la dependencia u oficina.
14. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
15. Los planes y programas inherentes a las competencias de la dependencia responden a las necesidades institucionales.
16. Los proyectos ejecutados por la dependencia responden a las necesidades de la comunidad a fin de aumentar el desarrollo social.
17. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
18. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
19. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
20. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
21. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
22. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcalde

998

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
7. Presupuesto Municipal
8. Contratación Municipal
9. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
10. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
11. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
12. Atención al público.
13. Manejo o ejecución de Programas sociales.
14. Normatividad en cultura, recreación y deporte.

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título profesional en áreas de la salud, ciencias sociales y humanas, económicas, administrativas o derecho.
- **Experiencia:** seis (6) meses de experiencia.



990

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura, la construcción y el mantenimiento de obras civiles requeridas con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos en el plan de desarrollo institucional tendientes a promover el desarrollo integral de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo o decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
3. Representar al Alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal a su cargo.
5. Organizar, planificar, dirigir y responder por la ejecución directa o por contrato de construcción, conservación y remodelación de las obras públicas programadas por la administración municipal.
6. Dirigir la planeación, el seguimiento y el control, y la ejecución de obras de construcción, ampliación, rehabilitación, y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos y saneamiento básico, tanto en el área urbana como rural.
7. Dirigir el seguimiento y control de la ejecución de las obras de construcción y conservación de la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, rurales y aquellas que sean propiedad del municipio, los aeropuertos y el Terminal de transporte terrestre.
8. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en el municipio y desarrollar alternativas viables.
9. Dirigir la planeación, el seguimiento y control, y la ejecución de las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de los servicios sociales de educación, salud, deporte y recreación, cultura, parques y espacio público, tanto en el área urbana como rural.
10. Dirigirla planeación, el seguimiento y control y la ejecución de las obras de construcción, ampliación y mantenimiento la infraestructura de los edificios de la Alcaldía, plazas públicas, los cementerios, el matadero municipal y la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean propiedad del municipio.
11. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración del plan operativo anual de inversiones ciñéndose al presupuesto de inversión en lo relativo a obras públicas en los



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

- sectores de educación, salud, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico, deporte, cultura, recreación, espacio público, vías y transportes y otros.
12. Atender permanentemente con el apoyo de la oficina de planeación el diagnóstico del estado actual de la infraestructura en las diferentes zonas del municipio, formulando alternativas de solución.
 13. Exigir los estudios técnicos de impacto ambiental y de planes de manejo de los proyectos y obras que así lo requieran.
 14. Asegurar el suministro oportuno de materiales y elementos de trabajo a las unidades operativas de la maquinaria.
 15. Implementar los procesos y procedimientos para la construcción y mantenimiento de obras civiles.
 16. Ejercer directamente la interventoría sobre los proyectos en ejecución y/o requerir y conceptuar los informes de las interventorías delegadas o contratadas.
 17. Programar y coordinar que todo contrato de obra pública a su cargo sea ejecutado en forma organizada y acorde con los programas y proyectos de otras secretarías y dependencias de la administración municipal.
 18. Certificar mediante actas de liquidación de pagos el cumplimiento de trabajos o ejecución de los contratos de obra, en el desarrollo de las funciones de interventoría técnica, directamente o por delegación.
 19. Colaborar con las juntas de acción comunal y asociaciones comunales en la ejecución de las obras que éstas adelanten.
 20. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
 21. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
 22. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
 23. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
 24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 25. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
 26. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

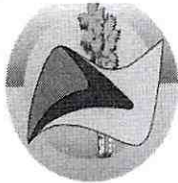
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la dependencia u oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. Los planes y programas inherentes a las competencias de la dependencia responden a las necesidades institucionales.
5. Los proyectos ejecutados por la dependencia responden a las necesidades de la comunidad a fin de aumentar el desarrollo social.
6. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
7. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcalde

8. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
7. Presupuesto Municipal
8. Contratación Municipal
9. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
10. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
11. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
12. Atención al público.
13. Ordenamiento Territorial.

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título Profesional en las áreas de la ingeniería civil, vías y transportes o arquitectura.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la programación, organización, ejecución y control de las políticas del sector agrícola, la asistencia técnica agropecuaria, la ganadería y el medio ambiente, tendientes al desarrollo integral de la población.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo o decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
3. Representar al Alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal a su cargo.
5. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
6. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
7. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
8. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico del sector, que sirva de base para elaborar el Plan de Desarrollo Agropecuario.
9. Ejecutar los programas de asistencia técnica agrícola y pecuaria, desarrollo económico y gestión de recursos naturales de conformidad con las necesidades de los usuarios y los programas del plan de desarrollo.
10. Dirigir el sistema local de información de recursos naturales del municipio y coordinar las acciones de control, deterioro e impacto ambiental que generen las actividades antrópicas.
11. Elaborar y coordinar un Plan de Desarrollo Agropecuario para los pequeños productores del municipio.
12. Planificar las unidades de producción familiar
13. Realizar y presentar al Alcalde, el diagnóstico agropecuario del área de atención directa a los pequeños productores del municipio.
14. Coordinar con las entidades del orden nacional, departamental y municipal, la transferencia de los métodos técnicos, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencias



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

- de Tecnología, para que se hagan dentro de los lineamientos de la política Nacional y con miras a desarrollar el sector agropecuario.
15. Revisar los informativos de la jurisdicción municipal de beneficiarios del Servicio de Asistencia Técnica, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 1946 de 1989 y del Decreto 77 de 1987.
 16. Responder por el libro de registro del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria gratuita y por la lista de beneficiarios que se publiquen en forma permanente en las oficinas donde funciona la unidad.
 17. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la Secretaría y que deba presentar al Alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás entes públicos.
 18. Asistir a la Administración Municipal en la formulación de programas técnicos agropecuarios del orden municipal.
 19. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
 20. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
 21. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
 22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 23. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
 24. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
 25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

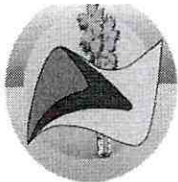
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

14. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
15. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la dependencia u oficina.
16. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
17. Los planes y programas inherentes a las competencias de la dependencia responden a las necesidades institucionales.
18. Los proyectos ejecutados por la dependencia responden a las necesidades de la comunidad a fin de aumentar el desarrollo social.
19. Las empresas comunitarias y cooperativas de producción se fortalecen para aumentar el comercio en el municipio.
20. La capacitación y asesoría, la transferencia de tecnología y la aplicación de métodos, se brinda a los campesinos con el fin de que se mejore la calidad de producción.
21. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
22. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
23. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
24. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
25. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcalde

1004

26. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES.

1. Normatividad en materia ambiental y agropecuaria.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
8. Presupuesto Municipal
9. Contratación Municipal
10. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
11. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
12. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
13. Atención al público.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título Profesional en las áreas de la agronomía, veterinaria, zootecnia y demás disciplinas afines.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.



1005

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Planeación Municipal
Código:	115
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Oficina de Planeación Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asesor cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a las dependencias de la Entidad para integrar y coordinar la ejecución de las políticas a través de la de formulación, dirección, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, ambiental, y de infraestructura que se deben adelantar en el Municipio para el logro de su misión y los objetivos de gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
7. Efectuar la actualización de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial para el municipio en concordancia con las políticas de orden Nacional, Departamental o regional.
8. Coordinar programas de acción entre las secretarías y entidades descentralizadas, integrándolas al plan de desarrollo municipal, previamente actualizado y ajustado de acuerdo a los planes y políticas de orden Nacional, departamental o regional.
9. Asesorar al ejecutivo municipal a través del banco de proyectos en la formulación y evaluación de políticas, programas planes y proyectos de desarrollo en las áreas económica, social, administrativa y cultural.
10. Coordinar la preparación de los planes de acción por dependencias, para luego someterlos a la aprobación del consejo de gobierno municipal.
11. Preparar el presupuesto general del plan operativo anual de inversiones en coordinación con los demás sectores de la Administración.
12. Prestar coordinación y asesoría técnica al ejecutivo municipal y a las dependencias de la Administración



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

13. Llevar el sistema estadístico municipal y establecer los índices en los cuales se basaran los planes municipales y desarrollar informes sobre administración, métodos y estadísticas de los principales indicadores del desarrollo físico del municipio.
14. Dirigir la planeación física y de ordenamiento del territorio y controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de uso del suelo y del territorio.
15. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, del sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en las zonas urbana como rural o de reserva agrícola.
16. Tramitar solicitudes de licencia de construcción, delineación urbana, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal.
17. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
18. Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público de la ciudad.
19. Certificar el uso que se le dará al inmueble expropiado o adquirido.
20. Adelantar estudios para creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
21. Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vallas y aplicar sanciones del caso.
22. Revisar estudios y emitir conceptos correspondientes sobre el otorgamiento de permisos para anunciar y enajenar inmuebles destinados para el interés social.
23. Formular e implementar planes programas y proyectos de vivienda rural y urbana y proyectos de racionalización urbana y suburbana del municipio.
24. Definir criterios técnicos sobre normas de diseño, estudios y especificaciones para realización de obras dentro del municipio, en apoyo con la Secretaría de Obras Públicas.
25. Conceptuar sobre la expedición de permisos de usos de suelos para los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y sitios públicos.
26. Realizar estudios a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad, para la ampliación, remodelación e implementación de servicios públicos en el municipio y emitir los correspondientes conceptos respectivos.
27. Apoyar, asesorar y supervisar, si es el caso a los comités y juntas de los cuales sea miembro (comité local de prevención y atención de desastres, fondo de vivienda de interés social y reforma urbana, comité de estratificación socio-económica, junta de hacienda municipal, entre otras.), y al consejo territorial de planeación y consejo municipal de desarrollo rural.
28. Servir de apoyo al Alcalde y sus secretarios cuando lo requieran en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
29. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
30. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
32. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
33. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

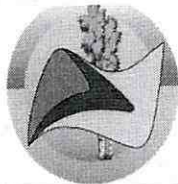
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la dependencia u oficina.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcalde

3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. Los planes y programas inherentes a las competencias de la dependencia responden a las necesidades institucionales.
5. Los proyectos ejecutados por la dependencia responden a las necesidades de la comunidad a fin de aumentar el desarrollo social.
6. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
7. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
8. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Planeación Municipal.
2. Ordenamiento Territorial.
3. Régimen Jurídico Municipal.
4. Políticas públicas para la Administración Territorial.
5. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Conocimiento sistémico de la administración pública.
7. Conocimiento de la estructura del Estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
8. Conocimiento sobre manejo de procesos y procedimientos.
9. Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
11. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
12. Código Único disciplinario.
13. Contratación Administrativa.
14. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título Profesional en áreas de la economía, la administración pública, la ingeniería o la arquitectura.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.

Despacho – Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la programación, organización, ejecución y control en el área u oficina de Control Interno de la entidad, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Cumplir con las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, llevando a cabalidad todas las obligaciones del cargo.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
4. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad o dependencia, recomendando a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes dependencias y conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
6. Consolidar una cultura organizacional basada en el ejercicio del control, con un estilo directivo transparente orientado a generar las claridades necesarias para que los servidores públicos puedan desarrollar sus procesos y sus funciones, con el conocimiento claro y expedito de lograr los resultados y metas de su trabajo
7. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desempeño del mandato constitucional legal, diseñe la administración municipal, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad o dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referente al sistema de control interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
10. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1009

11. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
14. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, son cumplidas llevando a cabalidad todas las obligaciones allí estipuladas.
3. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, es planeada, dirigida y organizada, encaminada a cumplir con los requisitos de Ley.
4. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
5. La cultura de control, es fomentada en toda la organización, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
6. La consolidación de una cultura organizacional basada en el ejercicio del control, se logra con una permanente orientación y evaluación a los servidores públicos en el desarrollo de sus procesos y sus funciones, con el conocimiento claro y expedito de lograr los resultados y metas de su trabajo
7. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la administración municipal, son verificados y evaluados, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
8. Los directivos se mantienen informados acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Las medidas recomendadas frente al sistema de control interno, procesos y procedimientos son verificadas para que se implanten y repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
10. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
11. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, son cumplidas, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
12. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
13. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
14. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
15. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
16. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
17. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
18. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1010

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre manejo de procesos y procedimientos.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno y las diferentes modalidades de control.
8. Conocimientos sobre auditorías.
9. Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de la Calidad.
10. Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
11. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
12. Manejo procesos de auditoría.
13. Código Único disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Título Profesional las áreas administrativas, económicas, contables, financieras, el derecho o áreas afines.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Aripuro

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Ganadería
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la programación, organización, ejecución y control en el área u oficina de Ganadería de la entidad, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaria, dependencia u oficina.
7. Prestar asistencia técnica directa veterinaria de conformidad con las necesidades de los usuarios y los programas del plan de desarrollo, en aspectos relacionados con la sanidad animal, el mejoramiento genético y la prevención y atención de enfermedades.
8. Realizar vigilancia y control sanitario en los procesos de comercialización ganadera en la jurisdicción del Municipio.
9. Realizar acompañamiento en la producción de especies menores.
10. Coordinar y realizar procesos de capacitación y extensión rural a la comunidad en general.
11. Apoyar los procesos de transferencia tecnológica en producción pecuaria.
12. Coordinar y realizar todas las acciones relacionadas con el registro ganadero y la expedición de papeletas y guías de movilización.
13. Coordinar acciones inherentes a la prestación de servicios de la planta de beneficio bovino dentro del límite de las competencias que en este aspecto ostente el Municipio.
14. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.

Despacho Alcaldía Paz de Aripuro

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

10/12

15. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
18. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. La asistencia técnica directa veterinaria se presta de conformidad con las necesidades de los usuarios y los programas del plan de desarrollo, en aspectos relacionados con la sanidad animal, el mejoramiento genético y la prevención y atención de enfermedades.
5. Se realiza efectiva vigilancia y control sanitario en los procesos de comercialización ganadera en la jurisdicción del Municipio.
6. Se realiza acompañamiento en la producción de especies menores.
7. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
8. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
9. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
10. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
11. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
12. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
13. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado.
6. Conocimiento sobre manejo de procesos y procedimientos.
7. Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
10. Código Único disciplinario.
11. Contratación Administrativa.
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
13. Producción y comercialización.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1013

14. Vigilancia y control sanitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Título Profesional en Medicina Veterinaria.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional.



10/4

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Población Vulnerable
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gestión y Bienestar Social
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Gestión y Bienestar Social

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la programación, organización, ejecución y control en el área u oficina de Población Vulnerable, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaria, dependencia u oficina.
7. Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
8. Elaborar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de apoyo integral a grupos de población vulnerable, tales como población infantil, adultos mayores, madres/padres cabeza de familia, juventud y personas con discapacidad.
9. Coadyuvar mediante la formulación y ejecución de programas, en la prevención y atención de la violencia intrafamiliar, la prevención y erradicación del trabajo infantil, la prevención del embarazo no planeado en la población adolescente, la promoción de la equidad de género, el fortalecimiento de la institución familiar y la generación de empleo productivo.
10. Realizar la coordinación inter administrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas del nivel local, departamental, nacional o internacional para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en las áreas de promoción social y bienestar familiar (Familias en acción, juventud, niñez, tercera edad, discapacidad, etc.)
11. Realizar la formulación, coordinación, ejecución y control de programas relacionados con el desarrollo social, la formación y la capacitación de los grupos poblacionales atendidos a



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Aripuro

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

10/5

- través de las instituciones relacionadas con hogares infantiles, madres comunitarias, clubes infantiles, entre otros.
12. Gestionar la financiación y cofinanciación de planes, programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable.
 13. Elaborar e implementar programas de carácter nutricional y alimentario para la población infantil vulnerable y en riesgo, tercera edad y demás grupos vulnerables, en consonancia con las políticas y planes nacionales y en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
 14. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
 15. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 17. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
 18. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. El diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual de la dependencia u oficina es dirigido, coordinado, evaluado y controlado, de acuerdo a lo estipulado.
5. Los programas de diagnóstico sobre situaciones de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad abandono o maltrato dentro del Municipio son planeados, coordinados, y ejecutados, promoviendo la inclusión de los grupos vulnerables en el sistema municipal de beneficiarios.
6. Los planes, programas y proyectos de atención integral en las áreas de bienestar, asistencia y desarrollo social, son planeados, coordinados, y ejecutados, para la población del municipio especialmente para grupos vulnerables.
7. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
8. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
9. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
10. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
11. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
12. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
13. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Despacho Alcaldía Paz de Aripuro
Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13
Email: alcaldia@pazdearipuro-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

10/6

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre manejo de procesos y procedimientos.
7. Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
10. Código Único disciplinario.
11. Contratación Administrativa.
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
13. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
14. Manejo o ejecución de Programas sociales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Título Profesional en Psicología, trabajo social, administración, ciencias sociales, humanidades y áreas afines.
-
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Recreación, Deporte y Cultura
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gestión y Bienestar Social
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Gestión y Bienestar Social

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la programación, organización, ejecución y control en el área u oficina de Recreación, deportes y cultura, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaria, dependencia u oficina.
7. Garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y el deporte de los habitantes del Municipio, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.
8. Formular e implementar estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias del Municipio en su conformación étnica, socio cultural e histórico.
9. Diseñar e implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
10. Velar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
11. Formular e implementar mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
12. Formular e implementar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

10/18

13. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento, acorde con los planes sectoriales y con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Municipio.
14. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas municipales de cultura de parques y de escenarios, recreativos y deportivos.
15. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
19. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. La gestión realizada garantiza las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y el deporte de los habitantes del Municipio y fortalece los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.
5. La formular e implementación de estrategias garantizan la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias del Municipio en su conformación étnica, socio cultural e histórico.
6. Se diseñan e implementan estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
7. Se vela por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
8. La formulación e implementación de mecanismos logran la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
9. Se formulan e implementan estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
10. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
11. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
12. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
13. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
14. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
15. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



1079

16. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre manejo de procesos y procedimientos.
7. Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
10. Código Único disciplinario.
11. Contratación Administrativa.
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
13. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
14. Normatividad en cultura, recreación y deporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Título Profesional en educación física y recreación o en áreas relacionadas con las ciencias sociales, humanidades, administración, derecho o demás áreas afines.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional.



1020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Vivienda y Titulación
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Oficina de Planeación Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Planeación Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados el área del derecho, para apoyar los procesos de titulación, contratación y apoyo jurídico, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre vivienda y titulación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
7. Apoyar a la dependencia en los procesos de titulación de predios a cargo de la entidad, en todo lo que tiene que ver con los aspectos jurídicos.
8. Prestar asesoría jurídica a la dependencia en relación a todos los procesos administrativos y asistir al Municipio en todas las etapas de las actuaciones judiciales que tengan relación con la dependencia u oficina.
9. Asegurar la unidad de criterio jurídico en la dependencia a través de la absolución de las consultas jurídicas que eleven los diferentes funcionarios municipales.
10. Resolver en los términos de ley, los derechos de petición, consultas de los particulares y demás asuntos jurídicos que se formulen a la dependencia.
11. Revisar y proyectar los argumentos jurídicos de aprobación u objeción que obedezcan a los actos administrativos que expida la dependencia.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
13. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1021

15. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
16. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

14. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
15. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
16. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
17. Los actos administrativos se proyectan de acuerdo a la necesidad de la administración.
18. Los conceptos jurídicos se expiden de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas.
19. Las minutas de los contratos se elaboran con oportunidad.
20. Los planes de mejoramiento se elaboran de acuerdo a los requerimientos por los entes de control.
21. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
22. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
23. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
24. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
25. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
26. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
27. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
7. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
8. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
9. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
10. Atención al público.
11. Código único disciplinario.
12. Tablas de retención documental.
13. Informática básica.
14. Software relacionado.
15. Operación y administración de bases de datos.
16. Presupuesto Municipal
17. Contratación Municipal

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1072

- 18. Ordenamiento Territorial.
- 19. Esquema de ordenamiento territorial.
- 20. Normas de urbanismo y titulación de predios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **ESTUDIOS:** Título Profesional en derecho, ingeniería, arquitectura o áreas de la administración.
- **EXPERIENCIA:** Seis (6) meses de experiencia profesional.



1023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Ordenamiento Territorial
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Planeación Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados el ordenamiento territorial, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
7. Dirigir, coordinar e impulsar las actividades y procesos relacionados con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
8. Elaborar, concertar y difundir en el municipio, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los parámetros de la Ley 388/97 y la Ley 152/94, que rigen estas materias, o cualquier leyes o normas que la modifiquen.
9. Disponer de instrumentos necesarios y eficientes para orientar el desarrollo del territorio municipal y regular la destinación del espacio, fundamentado en los objetivos sociales, económicos, urbanísticos y ambientales.
10. Controlar y hacer cumplir las normas urbanísticas de conformidad a lo dispuesto en los respectivos estatutos, así como las disposiciones del uso del suelo urbano, los sistemas de servicios y redes viales urbanas.
11. Controlar el desarrollo urbano y los asentamientos poblacionales con características urbanas mediante la aprobación de lotes, expedición de licencias de construcción y la supervisión de las obras en construcción. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
12. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1029

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
15. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. Los planes de mejoramiento se elaboran de acuerdo a los requerimientos por los entes de control.
5. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
6. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
7. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
8. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Normas sobre ordenamiento territorial.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
7. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
8. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
9. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
10. Atención al público.
11. Código único disciplinario.
12. Tablas de retención documental.
13. Informática básica.
14. Software relacionado.
15. Operación y administración de bases de datos.
16. Contratación Municipal
17. Esquema de ordenamiento territorial.
18. Normas de urbanismo y titulación de predios.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1025

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- | | |
|-----------------------|--|
| • ESTUDIOS: | Título Profesional en arquitectura o ingeniería. |
| • EXPERIENCIA: | Seis (6) meses de experiencia profesional. |



1025

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Salud Pública y Régimen Subsidiado
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la salud pública y el aseguramiento en salud, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
7. Gestionar la financiación y cofinanciación, la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
8. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
9. Gestionar la celebración de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
10. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas.
11. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá 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.
12. Ejecución las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población de su jurisdicción de acuerdo a los lineamientos de los planes nacional, departamental y municipal de salud, y las demás normas relacionadas.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1029

13. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago
14. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
17. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. Los planes de mejoramiento se elaboran de acuerdo a los requerimientos por los entes de control.
5. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
6. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
7. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
8. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud
3. Normatividad de habilitación y acreditación en salud.
4. Sistema General de Participaciones.
5. Salud Pública.
6. Políticas públicas para la Administración Territorial.
7. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
8. Conocimiento sistémico de la administración pública.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
11. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
12. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
13. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
14. Atención al público.
15. Código único disciplinario.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo
Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13
Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1028

16. Tablas de retención documental.
17. Informática básica.
18. Software relacionado.
19. Operación y administración de bases de datos.
20. Contratación Municipal
21. Esquema de ordenamiento territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **ESTUDIOS:** Título Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o en áreas de la salud.
- **EXPERIENCIA:** Seis (6) meses de experiencia profesional.



7029

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Interventoría Técnica
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Obras Públicas

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con obras públicas e interventorías, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
7. Hacer directamente o por administración delegada las interventorías sobre obras de infraestructura u obras civiles ejecutadas por la Alcaldía Municipal, directamente o a través de contratos.
8. Certificar mediante actas de liquidación de pagos el cumplimiento de trabajos o ejecución de los contratos de obra, en el desarrollo de las funciones de interventoría técnica, directamente o por delegación.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
12. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. Los planes de mejoramiento se elaboran de acuerdo a los requerimientos por los entes de control.
5. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
6. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
7. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
8. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Procesos y procedimientos de interventoría.
2. Conocimientos en obra pública.
3. Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud
4. Normatividad de habilitación y acreditación en salud.
5. Sistema General de Participaciones.
6. Políticas públicas para la Administración Territorial.
7. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
8. Conocimiento sistémico de la administración pública.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
11. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
12. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
13. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
14. Atención al público.
15. Código único disciplinario.
16. Tablas de retención documental.
17. Informática básica.
18. Software relacionado.
19. Operación y administración de bases de datos.
20. Contratación Municipal
21. Esquema de ordenamiento territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **ESTUDIOS:** Título Profesional en áreas de la arquitectura o la ingeniería.
- **EXPERIENCIA:** Seis (6) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Sistemas de Información
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Oficina de Planeación Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información y el banco de proyectos, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
7. Generar, recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sociales, económicas, financieras, fiscales y administrativas del Municipio.
8. Realizar la planeación, coordinación, dirección de métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de estadísticas y procesamiento de información económica, social, cultural, ambiental e institucional necesaria para la formulación de políticas, planes y programas.
9. Administrar el Sistema de Selección de Beneficiarios -SISBEN-, en coordinación con la Secretarías del área social.
10. Realizar y/o coordinar la elaboración de diagnósticos municipales, a nivel sectorial y, disponer de información histórica en las diferentes áreas para apoyar el proceso de toma de decisiones.
11. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal y definir, actualizar y aplicar las metodologías y técnicas de formulación y evaluación de programas y proyectos de inversión pública.
12. Elaborar, divulgar y actualizar los manuales de operación y las metodologías aplicables para la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos municipales.
13. Capacitar a los funcionarios municipales y a la comunidad organizada sobre las metodologías para elaborar y matricular los proyectos de interés del gobierno local y de la comunidad.



14. Inscribir, controlar y calificar la viabilidad de los proyectos de inversión remitidos al Banco de Proyectos.
15. Diseñar y viabilizar los proyectos de inversión municipal que deban registrarse en el Fondo Nacional de Regalías y demás entidades que otorguen partidas para la ejecución de proyecto.
16. Registrar en el Banco de Proyectos de Inversión del Municipio, los programas y proyectos de inversión contemplados en el plan municipal de desarrollo, elaborados por las dependencias de la Alcaldía, de conformidad con las metodologías que se adopten.
17. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Municipal, la formulación, implementación y evaluación de planes, políticas y proyectos de modernización tecnológica, de sistemas de información, de base de datos, redes y comunicaciones, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
20. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Se ejerce control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
4. Los planes de mejoramiento se elaboran de acuerdo a los requerimientos por los entes de control.
5. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
6. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
7. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
8. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistemas de Información.
2. Banco de proyectos.
3. Conocimientos en obra pública.
4. Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud
5. Normatividad de habilitación y acreditación en salud.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1033

6. Sistema General de Participaciones.
7. Políticas públicas para la Administración Territorial.
8. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
9. Conocimiento sistémico de la administración pública.
10. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
11. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
12. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
13. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
14. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
15. Atención al público.
16. Código único disciplinario.
17. Tablas de retención documental.
18. Informática básica.
19. Software relacionado.
20. Operación y administración de bases de datos.
21. Contratación Municipal
22. Esquema de ordenamiento territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **ESTUDIOS:** Título Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o de Ingeniería.
- **EXPERIENCIA:** Seis (6) meses de experiencia profesional.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel profesional cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios del derecho, al que le corresponden funciones para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley. Deberá aplicar en la jurisdicción del Municipio los lineamientos técnicos que en esta materia define el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (o quien haga sus veces) como entidad coordinadora del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, los acuerdos del Concejo y decretos de la Alcaldía.
3. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
4. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
5. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
6. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
7. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
8. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
9. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
10. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
11. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los concejos municipales.
12. Firmar la correspondencia propia de las funciones de la Comisaría de Familia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Tesorero Municipal
Código:	201
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Tesorería Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo de nivel profesional encargado de formular y ejecutar estrategias en materia financiera y presupuestal para lograr los cometidos propuestos en el plan de desarrollo institucional, identificando las fuentes de financiación y mejorando los niveles de recaudo por concepto de ingresos corrientes y demás ingresos de la entidad. Así mismo debe colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, y dirigir, coordinar y controlar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del Municipio y el manejo del efectivo y de los depósitos bancarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Formular propuestas para la implementación de políticas en materia tributaria, fiscal y financiera, dentro del marco que las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, y ejecutar tales políticas.
3. Revisar el proyecto de plan financiero para presentarlo a consideración del Alcalde y aprobación de la junta de Hacienda.
4. Dirigir la elaboración del Presupuestal General del Municipio y sus Disposiciones Generales, en estricto cumplimiento de las estipulaciones y términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1.996) o demás normas que lo complementen o modifiquen.
5. Formular al ejecutivo la propuesta de políticas en materia tributaria, fiscal y financiera considerada como la más conveniente para el municipio, dentro del marco que las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias lo permitan, y una vez aprobada por el Alcalde, dirigir y supervisar la ejecución de tales políticas.
6. Elaborar el proyecto de plan financiero para presentarlo a consideración del Alcalde y aprobación de la junta de hacienda.
7. Dirigir la elaboración del presupuesto General del Municipio y sus disposiciones generales.
8. Comunicar a las dependencias de la administración municipal, los parámetros económicos y criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto, en cuanto a los gastos de funcionamiento se refiere, con fundamento en lo establecido en el plan financiero, y enviar a cada una de las dependencias, dentro del mismo término, los formatos que deben ser diligenciados en la preparación del anteproyecto de presupuesto.
9. Exigir y recibir de las dependencias municipales, el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento que a cada uno le corresponde, incluyendo los del Concejo Municipal, la Personería y los entes descentralizados.



15. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

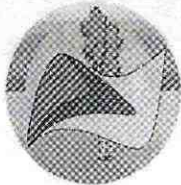
1. La protección al menor se garantiza a través de acciones efectivas en cumplimiento de las normas relacionadas.
2. Los planes y programas ejecutados en relación con las áreas de su competencia están de acuerdo con los planes y programas definidos con las normas generales y específicas que los rigen.
3. Se da cumplimiento estricto a los planes y programas tendientes a prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
4. Los planes y programas ejecutados relacionados con el derecho de las familias en la jurisdicción del Municipio, responden a las necesidades de la comunidad en cuanto al servicio y derecho público a que se refiere.
5. Las citaciones se distribuyen diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Código de Policía.
6. Las audiencias de conciliaciones se realizan eficazmente.
7. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
8. Los procesos se radican a diario en el libro autorizado.
9. Las actas de compromiso se suscriben de acuerdo a lo conciliado.
10. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
5. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
6. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
7. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
8. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
9. Atención al público.
10. Lineamientos técnicos definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
11. Constitución Política
12. Fundamentos en Derecho de Familia.
13. Código de la Infancia y la Adolescencia.
14. Conocimiento específico del sistema nacional de bienestar familiar.
15. Normatividad relacionada con protección al menor, derechos humanos y de conflictos intrafamiliares.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Título profesional en Derecho; y título de postgrado donde el estudio de la familia sea un componente curricular del postgrado.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1037

10. Realizar el cálculo de las rentas municipales y la consolidación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento de las dependencias, y el consolidado del proyecto de presupuesto General.
11. Presentar al Alcalde, el proyecto de presupuesto General Consolidado, anexando la sustentación económica y la justificación de las modificaciones efectuadas a los anteproyectos.
12. Asesorar al Concejo Municipal en el estudio del proyecto de presupuesto cuando ésta corporación lo solicite.
13. Elaborar el decreto de liquidación del presupuesto general del municipio, para la firma del señor alcalde y sus anexos.
14. Elaborar el programa anual mensualizado de caja (PAC) y sus modificaciones, y ponerlo a consideración del Alcalde para aprobación de la junta de Hacienda. Las modificaciones al PAC que no varíen los montos globales aprobados por la junta de hacienda, serán aprobados solo por el Alcalde.
15. Dirigir y supervisar la ejecución del PAC.
16. Dirigir, supervisar y ejecutar el recaudo de las rentas, ingresos y recursos de capital del presupuesto general del Municipio.
17. Elaborar las relaciones de reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse a 31 de Diciembre de cada año.
18. Preparar los decretos de reducción o aplazamiento de las apropiaciones presupuestales cuando ello fuere necesario, y la reforma consecuente del PAC, si fuere el caso.
19. Elaborar los proyectos de acuerdo o decretos sobre adiciones o traslados presupuestales.
20. Efectuar el seguimiento financiero del presupuesto Municipal, para realizar la programación y ejecución presupuestal.
21. Registrar y controlar los compromisos y el movimiento de crédito público a cargo de la Administración Municipal. Rendir informes periódicos sobre el estado de la deuda pública.
22. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público u otros medios de financiamiento, cuando se considere necesario.
23. Controlar que la contabilidad Municipal se lleve de acuerdo con las normas del plan general de contabilidad pública y con las disposiciones del contador general de la Nación.
24. Revisar y aprobar los informes financieros y contables y sobre la situación fiscal, situación de tesorería y situación presupuestal.
25. Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre la ejecución presupuestal y sobre el estado de las finanzas municipales.
26. Refrendar con su firma las órdenes de pago y los cheques girados para pagos, constatando que las cuentas tengan lo soportes fundamentales requeridos en cada caso por las disposiciones legales o reglamentarias vigentes. Efectuar el pago oportuno de las mismas.
27. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planeación, las necesidades financieras que demanden la realización del plan de desarrollo, el plan de inversiones los programas sectoriales o los proyectos específicos.
28. Coordinar con la secretaría general y el almacén municipal, la preparación del plan anual de compras o adquisiciones.
29. Producir mensualmente el balance de tesorería y supervisar que la rendición de cuentas e informes a la Contraloría Departamental se den oportunamente por los cuentadantes de la alcaldía, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y conforme a las resoluciones, circulares y oficios de dicha Contraloría.
30. Controlar y supervisar el manejo del dinero efectivo y de las cuentas y depósitos bancarios del Municipio y revisar las conciliaciones bancarias contra los correspondientes libros y extractos.
31. Salvaguardar o custodiar los fondos y valores del municipio.
32. Expedir paz y salvos y certificaciones de tesorería.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1038

33. Velar por la correcta organización, conservación, y custodia de los documentos que conforman el archivo de la tesorería.
34. Verificar que todo ingreso se le expida su correspondiente recibo de caja y hacer arquezos diarios y sorpresivos de caja auxiliar recaudador.
35. Abrir las cuentas bancarias y adelantar las operaciones o transacciones bancarias que deba realizar el municipio de conformidad con la ley o los reglamentos.
36. Manejar las llaves de la caja fuerte de la tesorería, y controlar su contenido.
37. Efectuar las retenciones de ley y los giros correspondientes a sus titulares, dentro de las condiciones y términos establecidos para ello.
38. Adelantar las acciones necesarias para logra de los contribuyentes y deudores morosos el pago el pago de sus obligaciones a favor del municipio.
39. Firmar la correspondencia propia de las funciones de la Tesorería Municipal.
40. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo y ejercer sobre él las funciones disciplinarias que como jefe inmediato le corresponden de acuerdo al código disciplinario único.
41. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
42. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
43. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
44. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con la hacienda pública municipal y la gestión integral en las áreas fiscal, financiera, presupuestal, contable y de crédito público es dirigida, coordinada y evaluada de acuerdo a las normas vigentes.
2. La formulación y ejecución de los procesos de investigación, Estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a nivel municipal, son planeados, dirigidos, coordinados y evaluados.
3. La planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la entidad y/o sectorial, es intervenido, asesorado aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.
4. Las órdenes de pago elaboradas contienen los soportes requeridos para respaldar el giro de los recursos contraídos por la entidad.
5. El presupuesto de ingresos y gastos responden a las normas en materia orgánica de presupuesto.
6. Los certificados de disponibilidad presupuesta y registros de compromiso se expiden oportunamente.
7. Los informes solicitados por los organismos de control son elaborados con eficiencia, eficacia y oportunidad.
8. Las acciones persuasivas o coactivas responden a una política institucional con el objeto de disminuir los saldos de cartera.
9. Los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales responden a la priorización de programas y proyectos plasmados en el plan de desarrollo institucional.
10. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1039

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Normatividad en materia de finanzas, presupuesto, tesorería y contabilidad.
10. Código de Rentas Municipal.
11. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.
12. Administración y procedimientos tributarios.
13. Normas de racionalización del gasto público.
14. Metodología para la elaboración del plan anual de caja.
15. Software de recaudo de ingresos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título profesional en áreas contables, administrativas, financieras o económicas.
- **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Almacenista General.
Código:	215
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel profesional encargado de la administración, embalaje, bodegaje y custodia de los elementos, bienes, equipos, e insumos adquiridos por la entidad y el control a los inventarios de estos en cada una de las dependencias y suministrar los elementos de consumo y devolutivos que le sean requeridos para el normal funcionamiento de la administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran; de acuerdo con las normas que se establezcan al respecto.
3. Verificar que los elementos que entregan a las bodegas, obedezcan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en las órdenes de compra o de documentos pertinentes, elaborado el comprobante de entrada y registrado el ingreso en el kárdex o programa de inventarios del almacén.
4. Diligenciar y mantener actualizados las tarjetas de control de existencias, valores y promedios.
5. Controlar permanentemente la rotación de existencias e informar al ordenador del gasto para fines pertinente.
6. Preparar y despachar en las cantidades autorizadas los elementos que requieran las dependencias para su funcionamiento.
7. Suministrar los elementos requeridos por las dependencias del municipio previamente autorizadas por los jefes.
8. -Realizar los pedidos con previa autorización y programación que sean necesarios para la prestación del servicio.
9. -Responsable directo del manejo del almacén, entradas y salidas de elementos con sus respectivos registros.
10. -Presentar informes periódicos acerca de las actividades realizadas al jefe inmediato.
11. Informar sobre el movimiento de almacén para la actualización de las tarjetas de "control de existencia de valores".
12. Rendir mensualmente a la contraloría Departamental, el movimiento de los bienes de almacén.
13. -Mantener actualizado el kárdex y el plan anual de compra para evaluación y aprobación.
14. Mantener actualizado el inventario individual de bienes en las dependencias y hacer la respectiva entrega y posterior recibo y verificación de los elementos al momento del retiro del funcionario.



1041

15. Elaborar guías de movilización de ganado.
16. Realizar actividades de apoyo a las responsabilidades que en materia de cultura y turismo tiene asignado el Municipio.
17. Realizar actividades propias de los procesos pre-contractuales relacionados con los insumos, bienes y equipos adquiridos por la entidad.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
20. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. El ingreso de elementos y materiales tienen las características y la calidad exigida como también contienen los soportes que respaldan los comprobantes de entrada.
2. La verificación del ingreso de materiales y elementos responden a lo plasmado en los objetos contractuales.
3. Los elementos y materiales son entregados de acuerdo a las necesidades presentadas por las diferentes dependencias y comunidad en general.
4. Las actas de recibo, comprobantes de entrada se preparan con los documentos de soporte requeridos para su expedición.
5. Los registros magnéticos de los movimientos diarios se conservan en copia de seguridad.
6. Las copias de seguridad de los registros magnéticos se realizan semanalmente.
7. Los informes requeridos por los organismos de control se preparan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
8. Los inventarios de existencia de elementos se actualizan a diario.
9. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Técnicas de embalaje, custodia y almacenamiento de bienes.
11. Técnicas de oficina y manejo de archivo.
12. Software de almacén
13. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título Profesional en las áreas de la administración, la contaduría o la economía.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel profesional cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional, al que le corresponden funciones de coordinación, supervisión ejecución y control del Banco de proyectos como también de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Aplicar los conocimientos teóricos propios de una carrera profesional y prácticos adquiridos con la experiencia profesional, en la preparación y ejecución de trabajos y tareas que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia u oficina a la cual ha sido asignado.
3. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en lo concerniente con la definición de programas y proyectos de inversión relacionados con la dependencia u oficina, así como en los planes de acción, planes indicativos, presupuesto anual de la entidad y cualquier otro instrumento de planificación.
4. Efectuar la actualización de los planes de desarrollo Municipal, planes de acción, planes indicativos, y cualquier otro instrumento de planificación relacionados con la dependencia u oficina, en concordancia con las políticas de orden Nacional, Departamental o Municipal.
5. Presentar, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos a su cargo, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de desempeño, e identificar riesgos y reportar al área respectiva los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
6. Planear y desarrollar jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de la dependencia u oficina, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento de la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas.
7. Apoyar la formulación e implementación de programas y proyectos a cargo de la dependencia u oficina cumpliendo con las metodologías exigidas para la presentación de proyectos a entidades co-financiadoras y a Bancos de Proyectos Departamental y Nacional o cualquier otro tipo de entidad u organismo de derecho privado o público.
8. Efectuar vigilancia, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en ejecución a cargo de la dependencia u oficina, recomendando los ajustes y modificaciones correspondientes.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1043

9. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
10. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y/o convenios a cargo de la dependencia u oficina y que sean asignados por el superior jerárquico.
11. Realizar visitas de inspección, verificación e informes técnicos relacionados con actividades propias o similares de la dependencia u oficina, así como el seguimiento y control de la inversión pública.
12. Digitar y manejar sistemas, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información a cargo de la entidad.
13. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera y apoyar la presentación de informes a cargo de la dependencia ante otras entidades, instancias u organismos de vigilancia y control.
14. Firmar la correspondencia propia de las funciones relacionadas con su área de desempeño y refrendar con su firma los documentos oficiales que deba emitir la dependencia u oficina y que hayan sido asignados o sean de responsabilidad.
15. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
16. Apoyar los procesos de desarrollo institucional en la dependencia, oficina u área de influencia. Elaborar y/o actualizar los manuales que determinen los procesos y procedimientos que la dependencia u oficina debe ejecutar dentro de los niveles de desempeño esperados.
17. Administrar la información de la dependencia u oficina en bases de datos o cualquier programa o software del que se disponga y llevar las estadísticas relacionadas para su utilización posterior en la formulación de programas o proyectos, para la utilización de instrumentos de planificación y/o para la toma de decisiones.
18. Apoyar a la dependencia u oficina en el desarrollo, diseño, implementación y mejoramiento de los sistemas de procesamiento de la información.
19. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
20. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.
21. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
22. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
23. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
25. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
26. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
27. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Los planes y programas inherentes a las competencias de la dependencia responden a las necesidades institucionales.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 teléfax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1044

3. Los proyectos ejecutados por la dependencia responden a las necesidades de la comunidad a fin de aumentar el desarrollo social.
4. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
5. Los proyectos a su cargo, se presentan y gestionan, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área respectiva, y se le hace seguimiento a su ejecución para identificar riesgos y reportar al área respectiva los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
6. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
7. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
8. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
9. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
10. Las bases de datos, programas o software se administran con imparcialidad y diligencia, observando los criterios técnicos y normativos impartidos por el Municipio o las entidades pertinentes.
11. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
12. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
13. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
14. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas y técnicas relacionadas con la administración del banco de proyectos
2. Régimen Jurídico Municipal.
3. Políticas públicas para la Administración Territorial.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
8. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
9. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
10. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
11. Atención al público.
12. Código único disciplinario.
13. Tablas de retención documental.
14. Informática básica.
15. Software relacionado.
16. Operación y administración de bases de datos.
17. Presupuesto Municipal
18. Contratación Municipal
19. Ordenamiento Territorial.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1045

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **ESTUDIOS:** Título Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas, la ingeniería o la arquitectura.
- **EXPERIENCIA:** Un(1) año de experiencia profesional



1046

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel profesional cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional, al que le corresponden funciones de coordinación, supervisión ejecución o control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Aplicar los conocimientos teóricos propios de una carrera profesional y prácticos adquiridos con la experiencia profesional, en la preparación y ejecución de trabajos y tareas que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia u oficina a la cual ha sido asignado.
3. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en lo concerniente con la definición de programas y proyectos de inversión relacionados con la dependencia u oficina, así como en los planes de acción, planes indicativos, presupuesto anual de la entidad y cualquier otro instrumento de planificación.
4. Efectuar la actualización de los planes de desarrollo Municipal, planes de acción, planes indicativos, y cualquier otro instrumento de planificación relacionados con la dependencia u oficina, en concordancia con las políticas de orden Nacional, Departamental o Municipal.
5. Presentar, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos a su cargo, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de desempeño, e identificar riesgos y reportar al área respectiva los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
6. Planear y desarrollar jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de la dependencia u oficina, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento de la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas.
7. Apoyar la formulación e implementación de programas y proyectos a cargo de la dependencia u oficina cumpliendo con las metodologías exigidas para la presentación de proyectos a entidades co-financiadoras y a Bancos de Proyectos Departamental y Nacional o cualquier otro tipo de entidad u organismo de derecho privado o público.
8. Efectuar vigilancia, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en ejecución a cargo de la dependencia u oficina, recomendando los ajustes y modificaciones correspondientes.
9. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.



10. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y/o convenios a cargo de la dependencia u oficina y que sean asignados por el superior jerárquico.
11. Realizar visitas de inspección, verificación e informes técnicos relacionados con actividades propias o similares de la dependencia u oficina, así como el seguimiento y control de la inversión pública.
12. Digitar y manejar sistemas, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información a cargo de la entidad.
13. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera y apoyar la presentación de informes a cargo de la dependencia ante otras entidades, instancias u organismos de vigilancia y control.
14. Firmar la correspondencia propia de las funciones relacionadas con su área de desempeño y refrendar con su firma los documentos oficiales que deba emitir la dependencia u oficina y que hayan sido asignados o sean de responsabilidad.
15. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
16. Apoyar los procesos de desarrollo institucional en la dependencia, oficina u área de influencia. Elaborar y/o actualizar los manuales que determinen los procesos y procedimientos que la dependencia u oficina debe ejecutar dentro de los niveles de desempeño esperados.
17. Administrar la información de la dependencia u oficina en bases de datos o cualquier programa o software del que se disponga y llevar las estadísticas relacionadas para su utilización posterior en la formulación de programas o proyectos, para la utilización de instrumentos de planificación y/o para la toma de decisiones.
18. Apoyar a la dependencia u oficina en el desarrollo, diseño, implementación y mejoramiento de los sistemas de procesamiento de la información.
19. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
20. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.
21. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
22. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
23. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
25. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
26. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
27. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se da estricto cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en las normas que le establecen y distribuyen funciones y competencias.
2. Los planes y programas inherentes a las competencias de la dependencia responden a las necesidades institucionales.
3. Los proyectos ejecutados por la dependencia responden a las necesidades de la comunidad a fin de aumentar el desarrollo social.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1048

4. Las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina se cumplen de forma diligente.
5. Los proyectos a su cargo, se presentan y gestionan, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área respectiva, y se le hace seguimiento a su ejecución para identificar riesgos y reportar al área respectiva los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
6. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
7. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
8. Los informes y reportes elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los solicitan.
9. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
10. Las bases de datos, programas o software se administran con imparcialidad y diligencia, observando los criterios técnicos y normativos impartidos por el Municipio o las entidades pertinentes.
11. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
12. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
13. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
14. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

23. Régimen Jurídico Municipal.
24. Políticas públicas para la Administración Territorial.
25. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
26. Conocimiento sistémico de la administración pública.
27. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
28. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
29. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
30. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
31. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
32. Atención al público.
33. Código único disciplinario.
34. Tablas de retención documental.
35. Informática básica.
36. Software relacionado.
37. Operación y administración de bases de datos.
38. Presupuesto Municipal
39. Contratación Municipal
40. Ordenamiento Territorial.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1049

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- | | |
|-----------------------|--|
| • ESTUDIOS: | Título Profesional en áreas de la administración o ingeniería de sistemas. |
| • EXPERIENCIA: | Seis (6) meses de experiencia profesional |

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel profesional cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional, al que le corresponden funciones en la Tesorería Municipal en el área de recaudo y pagos, la liquidación de rentas e ingresos con base en el Estatuto de Rentas; llevar las estadísticas y la correspondencia de los contribuyentes de impuestos, y colaborar en la ejecución de actividades y programas en el área financiera y contable que adelanta la Tesorería Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Recibir y tramitar de los contribuyentes las solicitudes de liquidación de impuestos, tasas y tarifas con base en el Estatuto de Rentas.
3. Mantener actualizada una base estadística sobre el estado de cuentas de las deudas de los contribuyentes, para facturarlas y remitirlas junto con la correspondencia de cobro.
4. Colaborar con la realización de los registros contables, la elaboración de los balances contables y los informes financieros de Tesorería.
5. Recibir, clasificar y revisar las órdenes de pago de cuentas en cuanto a legalidad de los soportes, existencia de todos los requisitos y exactitud de la liquidación y calcula las deducciones de ley.
6. Elaborar los comprobantes de egreso, cheques y registro contables.
7. Llevar los libros auxiliares donde se realizan los registros contables de los movimientos de cuentas, fondos y en general el cumplimiento de todas las normas sobre el particular.
8. Solicitar los extractos bancarios, elaborar las conciliaciones bancarias y hacer los ajustes a los libros auxiliares de bancos.
9. Verificar el estado de la cuenta y solicitar los respectivos movimientos bancarios que sean necesarios.
10. Orientar a las dependencias en todos los aspectos contables que tengan relación con ellas.
11. Manejar en su respectivo orden las libretas y chequeras de las cuentas bancarias.
12. Apoyar la elaboración y presentación de la declaración de pagos de la retención a favor de la DIAN en las fechas determinadas.
13. Digital y manejar sistemas, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información administrativa, financiera, contable y de facturación.
14. Apoyar las actividades de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1054

15. Velar por el adecuado mantenimiento, manejo y seguridad de los equipos, aparatos y demás elementos de la oficina.
16. Operar los equipos y aparatos de la oficina que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
17. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
18. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.
19. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
20. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
21. Mantener buenas y cordiales relaciones de cooperación, colaboración, ayuda y buen entendimiento con sus compañeros de trabajo.
22. Llevar el inventario de los suministros de elementos necesarios para su labor y la de la oficina realizando las solicitudes con previa anticipación.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
24. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
25. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Las acciones realizadas repercuten en el mejoramiento de los niveles de recaudo e ingresos de la entidad.
2. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
3. Los informes de gestión y de resultados solicitados por los organismos de control y demás entes se preparan y presentan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
4. Los movimientos bancarios, el ajuste a las conciliaciones bancarias se realiza diariamente.
5. El informe respectivo del comportamiento de los ingresos y la proyección de posibles recaudos se prepara y presenta periódicamente al tesorero.
6. La asesoría al público en lo que respecta a la liquidación de los impuestos municipales se realiza oportunamente para su recaudo.
7. Las declaraciones de renta se preparan y tramitan de acuerdo a las solicitudes de los contribuyentes.
8. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Tablas de retención documental.
11. Informática básica.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1052

12. Software relacionado.
13. Código de Rentas Municipal.
14. Administración y procedimientos tributarios.
15. Normas de racionalización del gasto público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Título profesional en áreas económicas, administrativas, financieras o contables.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



1053

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Inspector (a) de Policía 3ª a 6ª Categoría y Transito Municipal
Código:	303
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y de Gobierno Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y misionales y de apoyo para dar estricta aplicación a las normas relacionadas con el derecho de policía en la jurisdicción del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Realizar acciones tendientes a mantener el orden público dentro del municipio y conocer en materia policiva los asuntos de su competencia.
3. Prestar a los funcionarios municipales, administrativos y judiciales, la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias y actos administrativos que ellos emitan.
4. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos
5. Empezar acciones para la conservación del orden público interno y emprender campañas de seguridad con el apoyo de los medios de policía.
6. Tramitar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
7. Conocer de los asuntos y negocios que le asignen la ley, las ordenanzas, los acuerdos del Concejo y decretos de la Alcaldía.
8. Recibir y atender denuncias penales, declaratorias e indagatorias y citar a los responsables.
9. Práctica de inspección de cadáveres conforme a las prescripciones legales.
10. Expedir constancias por pérdidas de documentos.
11. Practicar operativos en beneficio del orden público cuando le sea ordenado, en coordinación con instancias y entidades respectivas
12. Conocer y fallar en primera instancia las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971.
13. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el decreto ley 1355 de 1970, excepción de las que compete a la Policía Nacional.
14. Conocer las contravenciones comunes y especiales a que se refieren el Código Nacional de Policía, El Código Departamental de Policía y las demás leyes y disposiciones sobre la materia; dentro de los términos, atribuciones y competencias para el inspector de policía.
15. Prestar colaboración y apoyo a la rama judicial en los asuntos y diligencias que le sean comisionados, así como para hacer efectivas las providencias judiciales, administrativas y de policía en las que se requiera de su participación o actuación.
16. Realizar inspecciones oculares y diligencias de conciliación de carácter civil y laboral.



1054

17. Solicitar y verificar las licencias de funcionamiento a establecimientos públicos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
20. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

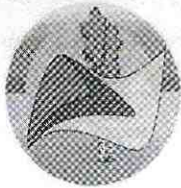
1. Los asuntos en materia policiva conocidos se tramitan con estricta observancia de la ley y las normas.
2. Las acciones realizadas garantizan el orden público en la jurisdicción del Municipio.
3. La colaboración prestada a los funcionarios municipales, administrativos y judiciales, es la necesaria para hacer efectivas las providencias y actos administrativos que ellos emiten.
4. Las acciones realizadas velan por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos
5. Las acciones y campañas emprendidas con el apoyo de los medios de policía, garantizan la preservación del orden público interno.
6. Los levantamientos de cadáveres se practican conforme a las prescripciones legales.
7. Las inspecciones oculares, diligencias de conciliación de carácter civil y laboral se realizan de acuerdo a la programación por parte de la dependencia.
8. Las inspecciones oculares, diligencias de conciliación de carácter civil y laboral se realizan de acuerdo a la programación por parte de la dependencia.
9. La verificación de licencias a los establecimientos públicos se realiza de forma periódica y en coordinación con la Oficina de protección al consumidor y policía Nacional.
10. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones
12. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Código Nacional y Departamental de Policía
11. Derechos humanos.
12. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en derecho; o Diploma de



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1055

bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gestión y Bienestar Social
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa.
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Gestión y Bienestar Social

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y misionales y de apoyo para el funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Conservar ordenadamente y preservar los libros y textos de propiedad de la dependencia.
3. Disponer de los materiales de consulta para la atención de la demanda de servicios.
4. Establecer normas de consulta y comportamiento en la prestación del servicio de la biblioteca.
5. Mantener el inventario actualizado de existencia de textos, obras y libros de la dependencia.
6. Diligenciar registros y mantener actualizados los libros de préstamos de material de la dependencia.
7. Desarrollar los procedimientos establecidos para la prestación del servicio de la dependencia.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
9. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
10. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
11. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
13. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
14. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
15. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera.
16. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
19. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.



20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Los libros y textos para el servicio de consulta en la biblioteca se encuentran debidamente organizados y son de fácil ubicación.
2. Para la atención de la demanda de servicios, la biblioteca cuenta con los materiales adecuados.
3. La Biblioteca cuenta con normas de consulta y comportamiento.
4. El inventario de textos, obras y libros y material de consulta de la Biblioteca se actualiza periódicamente.
5. El funcionario responsable de la Biblioteca periódicamente presenta informes a su superior inmediato sobre su gestión.
6. El funcionario responsable de la Biblioteca ejerce las funciones administrativas que el Gobierno nacional y municipal determine en políticas de manejo de Bibliotecas.
7. Para el préstamo de material de consulta de la Biblioteca existe un libro de control, el cual se diligencia al desarrollar el servicio de préstamo de cualquier material.
8. La Biblioteca tiene determinados los procedimientos para la prestación del servicio.
9. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
10. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
11. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
12. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
13. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Tablas de retención documental.
11. Informática básica.
12. Prestación del servicio de biblioteca.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo, o título de formación tecnológica.
- **Experiencia:** Un año y medio (1,5) de experiencia laboral.



1058

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Oficina de Planeación Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa.
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y misionales y de apoyo para el normal funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Recibir y atender respetuosamente al público que acuda a la dependencia, comunicándole a su Jefe si es pertinente la solicitud para ser atendido u orientándolo hacia los demás funcionarios o dependencias que puedan solucionar sus inquietudes.
3. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
4. Apoyar a sus jefes inmediatos en la elaboración, redacción, digitación e impresión de documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Apoyar el manejo, mantenimiento y actualización de los sistemas, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información.
6. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.
7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
8. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
9. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la administración o su jefe inmediato.
10. Velar por la adecuada operación, mantenimiento, manejo y seguridad de los equipos, aparatos y demás elementos de la oficina que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
11. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
12. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
13. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
14. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
15. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1059

16. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
19. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
4. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
5. La clasificación y organización de documentos se realiza periódicamente.
6. El registro de documentos se realiza diariamente.
7. Las respuestas a las solicitudes se realiza oportunamente.
8. El suministro de información se realiza de acuerdo al manual de documentación exigida por la dependencia.
9. Las tablas de retención documental se preparan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
10. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Tablas de retención documental.
11. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo, o título de formación tecnológica.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.



1060

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa.
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Gobierno Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Este empleo exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo a la Secretaría General y de Gobierno Municipal para la gestión administrativa del manejo del archivo, la documentación, información y comunicación del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Organizar, conservar y mantener el archivo general de la Administración cronológicamente, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden del ciclo vital de documentos y de acuerdo con las normas preestablecidas para tal efecto sobre el manejo de Archivos.
3. Custodiar y cuidar toda la documentación e información que reciba, impedir o evitar la sustracción, ocultamiento o utilización indebida que se pretenda dar a los documentos.
4. Preparar carpetas para clasificar y guardar debidamente rotulados todos los documentos que se reciban del archivo de gestión de las demás dependencias de la Administración.
5. Velar por la conservación, clasificación, recuperación y suministro oportuno de la información que este en el Archivo general del Municipio.
6. Suministrar debida y oportunamente mediante la autorización del Jefe inmediato, si es del caso, respuesta a peticiones de los demás jefes de dependencias, solicitud de datos, documentos e información que sean solicitados por organismos judiciales o de control.
7. Recibir, ordenar y archivar y clasificar toda la documentación que se trae de las demás oficinas y dependencias para el archivo de acuerdo a las técnicas establecidas, para la guarda y custodia de las mismas.
8. Vigilar que los procedimientos de movilización, de recepción y de salidas de documentos se realicen de manera racional y en su defecto proponer al jefe inmediato sistemas más ágiles y seguros.
9. Colaborar con la búsqueda de documentos, envío y entrega de correspondencia, notificaciones y otros servicios a las dependencias y oficinas de la Administración Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.
10. Manejar y operar el radioteléfono reportando a las demás estaciones de radio y teniendo en cuenta los signos y códigos transmitir radiogramas, circulares del Municipio, corregimientos y veredas que a diario se reciben entregándolos a sus destinatarios.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
13. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
4. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
5. La clasificación y organización de documentos se realiza periódicamente.
6. El registro de documentos se realiza diariamente.
7. Las respuestas a las solicitudes se realiza oportunamente.
8. El suministro de información se realiza de acuerdo al manual de documentación exigida por la dependencia.
9. Las tablas de retención documental se preparan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
10. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Manejo de equipos de comunicación.
11. Tablas de retención documental.
12. Técnicas y procedimientos de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Inspector (a) de Policía y Tránsito Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar apoyo al Inspector de Policía en la ejecución y coordinación de los procedimientos relacionados con la dependencia y la aplicación del derecho de policía en la jurisdicción del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Recibir y atender respetuosamente al público y comunidad que acuda a la Inspección de Policía, comunicándole a su Jefe si es pertinente la solicitud para ser atendido.
3. Apoyar la aplicación de las ordenanzas, acuerdos del Concejo, Decretos de la Alcaldía respecto a los trámites que se lleven a cabo en la Inspección de Policía Urbana.
4. Apoyar el recibo y atención de denuncias de carácter policivo declaratorias y citar a los responsables.
5. Apoyar la práctica de inspección de cadáveres conforme a las prescripciones vigentes y la normatividad expedida para tal fin.
6. Apoyar la expedición de constancias por pérdida de documentos y expedir papeletas o guías de movilización cuando sea necesario.
7. Prestar la colaboración que sea necesaria a los funcionarios judiciales para hacer efectivas sus procedencias.
8. Apoyar la realización de conciliaciones en denuncias de caución.
9. Apoyar al Inspector en el conocimiento de las contravenciones en primera instancia.
10. Practicar diligencias de inspecciones oculares urbanas y rurales.
11. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.
12. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
13. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la administración o su jefe inmediato.
14. Registrar y recibir la correspondencia enviada y recibida.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
17. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1063

1. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
6. Las diligencias de inspección ocular, embargo y secuestro, se cumplen con la programación establecida por la dependencia.
7. Los levantamientos de cadáveres se realizan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
8. Las boletas de citación de los procesos se elaboran y se reparten oportunamente.
9. Los proyectos de resoluciones y autos se elaboran de acuerdo a la normatividad requerida.
10. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Tablas de retención documental.
11. Técnicas y procedimientos de archivo.
12. Software y equipos de sistemas.
13. Código Nacional y Departamental de Policía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

- **Estudios:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.



1064

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 04
Número de cargos: Uno (1).
Dependencia: Oficina de Planeación Municipal
Tipo de empleo: Carrera Administrativa.
Modalidad: Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Planeación Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores específicamente en las relacionadas con la Planeación Municipal a cargo de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
6. Tramitar y apoyar la expedición de certificaciones o solicitudes de licencias de construcción, delineación urbana, usos del suelo, asignación de nomenclatura a construcciones nuevas, división de terrenos, revisión de planes de loteo y desenglobes de prediales en el área urbana, de acuerdo con lo establecido en el PBOT.
7. Apoyar al jefe de la oficina y demás funcionarios en las funciones y actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad legal de ordenamiento Territorial del nivel nacional y municipal, especialmente del Código urbanístico Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial adoptado por el Municipio.
8. Apoyar al jefe de la oficina y demás funcionarios en el control y vigilancia del desarrollo urbanístico del Municipio, en cuanto, a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vallas y la aplicación de sanciones del caso, haciendo cumplir y aplicando las normas contempladas en el E. O. T.
9. Apoyar al jefe de la oficina y demás funcionarios en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de la dependencia.
10. Difundir, comprobar y constatar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la zonificación, construcción de obras y urbanismos en el área municipal y efectuar exámenes sobre la calidad y resistencia de los materiales utilizados en las obras de construcción.
11. Presentar cronogramas de actividades, informes periódicos y mantener informado al Jefe de Planeación sobre las obras, construcciones o trámites de escrituración que se estén llevando a cabo. Practicar y firmar la inspección ocular de los bienes inmuebles a escriturar.



12. Organizar el archivo o planoteca, codificar planos y estudios radicados en la Oficina de Planeación y ejercer custodia sobre los mismos.
13. Apoyar en el diseño e impresión de planos, mapas y gráficos de acuerdo a las necesidades del Municipio.
14. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
15. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
16. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
17. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
18. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera y apoyar la presentación de informes a cargo de la dependencia ante otras entidades, instancias u organismos de vigilancia y control.
19. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
22. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
6. Las visitas a los predios en construcción se realizan periódicamente.
7. Los certificados de nomenclatura, demarcación, licencias de construcción contienen los documentos requeridos por la Oficina.
8. Los informes se preparan y se entregan oportunamente.
9. Las obras que adelantan los particulares cumplen con los requisitos exigidos por la dependencia.
10. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

11. Plan de desarrollo municipal.
12. Conocimiento sistémico de la administración pública.
13. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
14. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
15. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
16. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
17. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

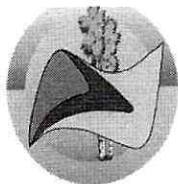
Despacho Alcaldía Municipal

1066

18. Atención al público.
19. Código único disciplinario.
20. Tablas de retención documental.
21. Informática básica.
22. Software relacionado.
23. Planeación Municipal.
24. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia específica.



1067

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Tesorería Municipal.
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorería Municipal.

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores específicamente en labores relacionadas con el manejo del recaudo de rentas e ingresos y el pago de las obligaciones de la Tesorería Municipal y colaborar en la ejecución de los programas y actividades que adelante esa dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Realiza las liquidaciones de las obligaciones a cargos de los contribuyentes, recibe los dineros que por concepto de cancelación de impuestos o de cualquier otro concepto que recaude la Tesorería Municipal diligenciando los correspondientes recibos oficiales de caja.
3. Revisar y verificar las relaciones diarias de ingresos, y realiza la conciliación y elabora los reportes de ingresos.
4. Llevar al día en el sistema los ingresos de caja y realizar los respectivos arqueos de caja diarios.
5. Responder por las consignaciones diarias en el Banco de los recaudos e ingresos de impuestos, tasas y contribuciones percibidos por la caja de la Tesorería y registra en el sistema financiero la consignación generando el comprobante contable al cual se anexa la consignación y se archiva.
6. Realizar los pagos de los compromisos y obligaciones del Municipio mediante la custodia y entrega de los cheques a los beneficiarios y la firma de los comprobantes de egreso y libro de registro de pagos.
7. Elaborar la planilla diaria de egresos y remitirlos a Tesorería Municipal; Así mismo, rendir informe mensual de cheques girados y no reclamados.
8. Apoyar la elaboración de los balances contables y los informes financieros de Tesorería.
9. Digitar y manejar sistemas, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información administrativa, financiera y de facturación.
10. Operar los equipos y aparatos de la oficina que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
11. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
12. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1000

13. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la administración o su jefe inmediato.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
16. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Conocimiento sistémico de la administración pública.
3. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
6. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
7. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
8. Atención al público.
9. Código único disciplinario.
10. Tablas de retención documental.
11. Informática básica.
12. Administración de efectivo y títulos valores.
13. Software de Caja.
14. Código de rentas municipal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia laboral.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
Número de cargos:	tres (3)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno Municipal
Tipo de empleo:	De Carrera Administrativa.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General y de Gobierno Municipal

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
7. Atender personal y telefónicamente al público y registrar, comunicar e informar a los interesados sobre las citas fijadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
8. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
9. Llevar la agenda del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina y recordar los compromisos.
10. Apoyar y/o asistir a las reuniones asignadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
11. Tramitar los actos administrativos que sean de competencia de la dependencia.
12. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
13. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
14. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
15. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
16. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
17. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera.
18. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

4069
1070

20. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
21. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se contribuye eficientemente con el desarrollo de las funciones asignadas a la Dependencia.
2. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
6. En la dependencia existen los útiles de oficina necesarios para el desempeño de las labores.
7. La atención al público y telefónicamente es prestada con amabilidad y diligencia.
8. La agenda del Secretario de Despacho se organiza de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Los estudios de conveniencia y oportunidad, certificados de disponibilidad presupuestal, pre-términos y términos de referencia de los procesos precontractuales se elaboran de acuerdo a las necesidades que requiera la dependencia.
10. Las actas de inicio, recibo, parcial, final y de liquidación se elaboran con eficiencia, eficacia y oportunidad.
11. La asistencia a las reuniones se hace de acuerdo a la programación de los eventos por parte de la dependencia.
12. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
13. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

12. Técnicas de Oficina.
13. Plan de desarrollo municipal.
14. Conocimiento sistémico de la administración pública.
15. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
16. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
17. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
18. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
19. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
20. Atención al público.
21. Código único disciplinario.
22. Tablas de retención documental.
23. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia laboral.



1071

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
Número de cargos:	tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Gestión y Bienestar Social
Tipo de empleo:	De Carrera Administrativa.
Modalidad:	Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Gestión y Bienestar Social

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.

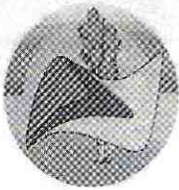
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

23. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
24. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
25. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
26. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
27. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
28. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
29. Atender personal y telefónicamente al público y registrar, comunicar e informar a los interesados sobre las citas fijadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
30. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
31. Llevar la agenda del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina y recordar los compromisos.
32. Apoyar y/o asistir a las reuniones asignadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
33. Tramitar los actos administrativos que sean de competencia de la dependencia.
34. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
35. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
36. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
37. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
38. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
39. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera.
40. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
41. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1072

42. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
43. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
44. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

14. Se contribuye eficientemente con el desarrollo de las funciones asignadas a la Dependencia.
15. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
16. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
17. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
18. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
19. En la dependencia existen los útiles de oficina necesarios para el desempeño de las labores.
20. La atención al público y telefónicamente es prestada con amabilidad y diligencia.
21. La agenda del Secretario de Despacho se organiza de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
22. Los estudios de conveniencia y oportunidad, certificados de disponibilidad presupuestal, pre-términos y términos de referencia de los procesos precontractuales se elaboran de acuerdo a las necesidades que requiera la dependencia.
23. Las actas de inicio, recibo, parcial, final y de liquidación se elaboran con eficiencia, eficacia y oportunidad.
24. La asistencia a las reuniones se hace de acuerdo a la programación de los eventos por parte de la dependencia.
25. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
26. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

24. Técnicas de Oficina.
25. Plan de desarrollo municipal.
26. Conocimiento sistémico de la administración pública.
27. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
28. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
29. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
30. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
31. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
32. Atención al público.
33. Código único disciplinario.
34. Tablas de retención documental.
35. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia laboral.



1673

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Secretario
Código: 440
Grado: 03
Número de cargos: tres (3)
Dependencia: Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Tipo de empleo: De Carrera Administrativa.
Modalidad: Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario (a) de Infraestructura y Obras Públicas

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

45. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
46. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
47. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
48. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
49. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
50. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
51. Atender personal y telefónicamente al público y registrar, comunicar e informar a los interesados sobre las citas fijadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
52. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
53. Llevar la agenda del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina y recordar los compromisos.
54. Apoyar y/o asistir a las reuniones asignadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
55. Tramitar los actos administrativos que sean de competencia de la dependencia.
56. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
57. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
58. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
59. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
60. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
61. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera.
62. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
63. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1074

64. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
65. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
66. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

27. Se contribuye eficientemente con el desarrollo de las funciones asignadas a la Dependencia.
28. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
29. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
30. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
31. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
32. En la dependencia existen los útiles de oficina necesarios para el desempeño de las labores.
33. La atención al público y telefónicamente es prestada con amabilidad y diligencia.
34. La agenda del Secretario de Despacho se organiza de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
35. Los estudios de conveniencia y oportunidad, certificados de disponibilidad presupuestal, pre-términos y términos de referencia de los procesos precontractuales se elaboran de acuerdo a las necesidades que requiera la dependencia.
36. Las actas de inicio, recibo, parcial, final y de liquidación se elaboran con eficiencia, eficacia y oportunidad.
37. La asistencia a las reuniones se hace de acuerdo a la programación de los eventos por parte de la dependencia.
38. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
39. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

36. Técnicas de Oficina.
37. Plan de desarrollo municipal.
38. Conocimiento sistémico de la administración pública.
39. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
40. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
41. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
42. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
43. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
44. Atención al público.
45. Código único disciplinario.
46. Tablas de retención documental.
47. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Un (1) año de experiencia laboral.



1075

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Secretario
Código: 440
Grado: 01
Número de cargos: tres (3)
Dependencia: Secretaría General y de Gobierno Municipal
Tipo de empleo: De Carrera Administrativa.
Modalidad: Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato: Comisario (a) de Familia

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
7. Atender personal y telefónicamente al público y registrar, comunicar e informar a los interesados sobre las citas fijadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
8. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
9. Llevar la agenda del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina y recordar los compromisos.
10. Apoyar y/o asistir a las reuniones asignadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
11. Tramitar los actos administrativos que sean de competencia de la dependencia.
12. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
13. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
14. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
15. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
16. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
17. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera.
18. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1076

19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
21. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Se contribuye eficientemente con el desarrollo de las funciones asignadas a la Dependencia.
2. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
6. En la dependencia existen los útiles de oficina necesarios para el desempeño de las labores.
7. La atención al público y telefónicamente es prestada con amabilidad y diligencia.
8. La agenda del Secretario de Despacho se organiza de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Los estudios de conveniencia y oportunidad, certificados de disponibilidad presupuestal, pre-términos y términos de referencia de los procesos precontractuales se elaboran de acuerdo a las necesidades que requiera la dependencia.
10. Las actas de inicio, recibo, parcial, final y de liquidación se elaboran con eficiencia, eficacia y oportunidad.
11. La asistencia a las reuniones se hace de acuerdo a la programación de los eventos por parte de la dependencia.
12. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
13. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Técnicas de Oficina.
2. Plan de desarrollo municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
5. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
6. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
7. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
8. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
9. Atención al público.
10. Código único disciplinario.
11. Tablas de retención documental.
12. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia laboral.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo
Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13
Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



1077

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Secretario
Código: 440
Grado: 01
Número de cargos: tres (3)
Dependencia: Secretaría de Gestión y Bienestar Social
Tipo de empleo: De Carrera Administrativa.
Modalidad: Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario (a) de Gestión y Bienestar Social

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

23. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
24. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
25. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
26. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
27. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
28. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
29. Atender personal y telefónicamente al público y registrar, comunicar e informar a los interesados sobre las citas fijadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
30. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
31. Llevar la agenda del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina y recordar los compromisos.
32. Apoyar y/o asistir a las reuniones asignadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
33. Tramitar los actos administrativos que sean de competencia de la dependencia.
34. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
35. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
36. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
37. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
38. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
39. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera.
40. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1078

41. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
42. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
43. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
44. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

14. Se contribuye eficientemente con el desarrollo de las funciones asignadas a la Dependencia.
15. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
16. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
17. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
18. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
19. En la dependencia existen los útiles de oficina necesarios para el desempeño de las labores.
20. La atención al público y telefónicamente es prestada con amabilidad y diligencia.
21. La agenda del Secretario de Despacho se organiza de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
22. Los estudios de conveniencia y oportunidad, certificados de disponibilidad presupuestal, pre-términos y términos de referencia de los procesos precontractuales se elaboran de acuerdo a las necesidades que requiera la dependencia.
23. Las actas de inicio, recibo, parcial, final y de liquidación se elaboran con eficiencia, eficacia y oportunidad.
24. La asistencia a las reuniones se hace de acuerdo a la programación de los eventos por parte de la dependencia.
25. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
26. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

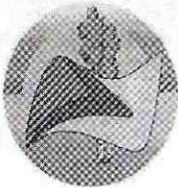
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

13. Técnicas de Oficina.
14. Plan de desarrollo municipal.
15. Conocimiento sistémico de la administración pública.
16. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
17. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
18. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
19. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
20. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
21. Atención al público.
22. Código único disciplinario.
23. Tablas de retención documental.
24. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia laboral.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo
Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13
Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Denominación del Empleo: Secretario
Código: 440
Grado: 01
Número de cargos: tres (3)
Dependencia: Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente
Tipo de empleo: De Carrera Administrativa.
Modalidad: Tiempo Completo.
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario (a) de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente

VIII. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL:

Es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

45. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
46. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
47. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
48. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Secretario o jefe de oficina y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
49. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
50. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
51. Atender personal y telefónicamente al público y registrar, comunicar e informar a los interesados sobre las citas fijadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
52. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al Jefe para lo pertinente.
53. Llevar la agenda del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina y recordar los compromisos.
54. Apoyar y/o asistir a las reuniones asignadas por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
55. Tramitar los actos administrativos que sean de competencia de la dependencia.
56. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
57. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
58. Realizar gestiones a nivel interno y fuera del municipio, ordenadas por el superior inmediato, que permitan o faciliten el cumplimiento de las funciones.
59. Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo de trabajos específicos de apoyo logístico.
60. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
61. Presentar informes a su superior inmediato sobre su gestión cuando este lo requiera.
62. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1080

63. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
64. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
65. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
66. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

27. Se contribuye eficientemente con el desarrollo de las funciones asignadas a la Dependencia.
28. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
29. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
30. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
31. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
32. En la dependencia existen los útiles de oficina necesarios para el desempeño de las labores.
33. La atención al público y telefónicamente es prestada con amabilidad y diligencia.
34. La agenda del Secretario de Despacho se organiza de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
35. Los estudios de conveniencia y oportunidad, certificados de disponibilidad presupuestal, pre-términos y términos de referencia de los procesos precontractuales se elaboran de acuerdo a las necesidades que requiera la dependencia.
36. Las actas de inicio, recibo, parcial, final y de liquidación se elaboran con eficiencia, eficacia y oportunidad.
37. La asistencia a las reuniones se hace de acuerdo a la programación de los eventos por parte de la dependencia.
38. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.
39. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

25. Técnicas de Oficina.
26. Plan de desarrollo municipal.
27. Conocimiento sistémico de la administración pública.
28. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
29. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética.
30. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).
31. Conocimiento en Sistema de Gestión Documental.
32. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
33. Atención al público.
34. Código único disciplinario.
35. Tablas de retención documental.
36. Informática básica.

XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia laboral.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



1081

TÍTULO SEGUNDO. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• 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.	• 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 gubernamental.	• 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.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. 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:



3.1. 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1083

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• 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.

3.2. 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.

3.3. Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo
Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13
Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1084

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.	• 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.	• 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.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• 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.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



1085

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.	• 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 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, efectivas y suficientes 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.

3.4. 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.



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

1086

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

3.5. Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.

Despacho Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Calle 10 no 8-03 telefax: (098) 6 37 30 13

Email: alcaldia@pazdeariporo-casanare.gov.co



Gestión, Empleo y Desarrollo

Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

Despacho Alcaldía Municipal

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

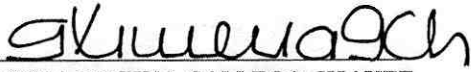
ARTÍCULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo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

ARTÍCULO SEXTO. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado este 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 con sujeción a la Ley y las normas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la **Resolución No. 006 de enero 9 del 2.007** y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Paz de Ariporo Casanare, a los Veintinueve (29) días del mes de Octubre del 2009.


GLORIA XIMENA GALLEGO CHAVEZ
ALCALDESA (E)


Vr.Bo. Adriana del Pilar Silva
Jefe Oficina Jurídica


Proyecto: F. 100-01
Oficina de Presupuesto