



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO, En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y, especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2015, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, 990 de 2018, Decreto 1800 de 2019, Decreto 989 de 2020 y.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o en reglamento, y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que en igual forma, en el numeral 7° del Artículo 315 de la misma Carta Política se consagra que es atribución del Alcalde señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que la Ley 909 de 2.004, en el artículo 19, establece “el empleo público” como el núcleo básico de la estructura de la función pública, y lo define como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que la Ley 1955 (Plan de Desarrollo Nacional), en su artículo 196 establece: *“GENERACIÓN DE EMPLEO PARA LA POBLACIÓN JOVEN DEL PAÍS. Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su plana de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas”*.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Que mediante el Decreto No. 1800 de 2019 se adicionó el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo que corresponde a la actualización de las plantas globales de empleo.

Decreto 2365 de 2019, se adiciona el Capítulo 5 el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.

Que mediante Decreto No. 989 de 2020 se adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

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

Que conforme a lo establecido en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.6.1 del Decreto 498 de 2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, la Administración Municipal socializó el día 22 de octubre de 2021, ante la organización sindical y funcionarios el informe de cada una de las etapas y actividades realizadas para la modernización administrativa y el proyecto del acto administrativo para sus respectivas observaciones, en ese mismo acto se resolvieron las dudas e inquietudes y por ello se entiende cerrada la etapa de consulta establecida en la norma.

Que, en merito a lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1. Objetivos



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- Contar con una herramienta de administración del recurso humano que facilite los procesos de selección para proveer los diferentes empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento.
- Especificar los requerimientos de los cargos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, en términos de conocimientos, experiencia y competencias laborales.
- Determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes empleos que conforman la planta del personal de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, en cada uno de los niveles jerárquicos.

ARTICULO 2.- ALCANCE: El manual de funciones de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento aplica a los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

ARTÍCULO 3.- ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL: La responsabilidad estará a cargo del P.U. de Talento Humano, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.

ARTICULO 4.- DISTRIBUCIÓN. los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente manual.

ARTICULO 5.- ADÓPTESE el siguiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Administración Municipal de San Bernardo del Viento – Córdoba, 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.

ARTICULO 6.-: Los requisitos de estudio, experiencia. Funciones y competencias comportamentales que deben cumplir cada uno de los diferentes empleos de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, son los siguientes:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	N.A.
Naturaleza del cargo:	Elección – Periodo Fijo.
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar y formular las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la funciones que le asigna la Constitución, la Ley, ordenanzas, acuerdos, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Constitucionales:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Legales:

En relación con el Concejo Municipal:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes Departamentales y Nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al Gobernador de Córdoba, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el consejo esté en receso.

En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 17, de la Ley 1801 de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

En relación con la Nación, el Municipio y las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados Nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades Nacionales o Departamentales e informar a los superiores de las mismas de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos, en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta Ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, Municipios administrativos y establecimientos públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Municipios o municipios.
15. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
16. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Con relación a la Ciudadanía:

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

Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<p>legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo. 5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación. 6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. 7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Régimen Departamental y Municipal. 3. Conocimientos Gerenciales. 4. Conceptos de Descentralizaciones, Desconcentración, Delegación. 5. Entidades Territoriales. 6. Ordenamiento Territorial. 7. Sufragio y las Elecciones (Revocatoria de Mandato). 8. Sistema Gestión de la Calidad 9. Régimen Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas por la Constitución y las Leyes.	Las establecidas por la Constitución y las Leyes.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	08
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y operativo para el manejo de los procesos y labores a desarrollar al interior del Despacho del Alcalde, con el fin de tener una adecuada articulación de información entre el Despacho, los funcionarios de la entidad, usuarios y comunidad en general, atendiendo a las normas vigentes en materia de Sistema de Gestión Documental, al Modelo integrado de planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión Calidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y suministrar la información al público relacionada con los asuntos del Despacho del Alcalde de manera personal, telefónica o electrónica.2. Administrar la agenda de trabajo del Alcalde, mediante la asignación de citas o reuniones de trabajo.3. Controlar, organizar y relacionar los mensajes dirigidos al Alcalde.4. Garantizar la conservación, almacenamiento, clasificación y escaneo de los diferentes documentos que se producen o reciben en la dependencia para su debida organización, conforme al Sistema de Gestión Documental.5. Tramitar los viáticos del Alcalde ante las dependencias involucradas para el normal desplazamiento de éste cuando así se requiera.6. Administrar el archivo físico del Despacho del Alcalde.7. Responder a los requerimientos de la alta dirección relacionados con los asuntos a su cargo.8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y MIPG.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.2. Relaciones Públicas.3. Etiqueta y protocolo empresarial.4. Informática avanzada.5. Ley General de Archivo	



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- | |
|---|
| 6. Atención al Cliente
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -
9. Régimen Único Disciplinario |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y curso básico en: Sistemas, Secretariado Ejecutivo y/o afines. En todo caso se entenderá cumplido el requisito de formación académica arriba señalado cuando se acredite estudios por más de dos (2) años en un nivel de formación superior.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas y acuerdos municipales por parte de los servidores o de quienes cumplan funciones públicas y garantizar la aplicación de los procesos de control disciplinario en el sector central de la Administración Pública Municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las normas del Régimen Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
4. Coordinar con la Secretaria General y de Gobierno del Municipio, las actividades relacionadas con los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia, para propiciar la pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores municipales acorde con sus responsabilidades.
5. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, así como adelantar el procedimiento verbal, de conformidad con el Régimen Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia, correspondiendo la segunda instancia al nominador.
6. Diseñar mecanismos que permitan dar a conocer a los funcionarios en general, la ampliación a las directrices contenidas por la Ley vigente y sus modificatorios; y los reglamentos para el debido manejo del régimen disciplinario.
7. Definir políticas, conforme al Sistema de Gestión Documental, para la organización de los expedientes de los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia y demás providencias que se deban proferir.
8. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Fallar en derecho los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Alcaldía Municipal en los diferentes niveles ocupacionales, cualquiera que sea la denominación o grado de los cargos, y en general de los servidores cuya nominación corresponde al Alcalde.
10. Crear programas de asesoría para todos los estamentos Municipales sobre el régimen disciplinario, y de consulta sobre los distintos asuntos de carácter jurídico de la aplicación del estatuto disciplinario.
11. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia
12. Dar respuesta a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante actos administrativos por el Alcalde
13. Realizar supervisión a los contratos asignados.
14. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Informática Básica.
4. Régimen Disciplinario Único
5. Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos, convenciones Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Código Penal y de Procedimiento Penal.
8. Código General del Proceso.
9. Ley de Archivo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional En Derecho, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONTROL INTERNO DE GESTION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión
Código:	006
Grado:	01



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

No. de cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Periodo fijo (Libre nombramiento y remoción)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
4. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
5. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización.
6. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
11. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Código Disciplinario Único
4. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento
5. Normas y procedimientos de contratación pública
6. Normas de Auditoría o Auditoría como un tema general
7. Planeación estratégica
8. Administración Pública
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Estándar de Control Interno
12. Ofimática Básica
13. Contratación Pública
14. Finanzas Públicas
15. Diseño y elaboración de mapas de riesgos y anticorrupción.
16. Diseño, y elaboración y montaje de Indicadores de Gestión.
17. MECI – NTCGP
18. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al Cambio • Planeación • Comunicación efectiva



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Treinta y seis meses (36) meses en asuntos de Control Interno de conformidad con lo establecido en la norma para este cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

SECRETARÍA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Fijar las políticas, objetivos y estrategias adecuadas para conseguir un dinámico y armónico crecimiento del Municipio mediante el estudio, formulación e implementación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial, y los instrumentos que los desarrollen o complementen. Así mismo, garantizar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos, rurales y demás disposiciones que se expidan relacionadas con el ordenamiento, crecimiento y desarrollo físico del área urbana y rural del Municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avalar los estudios técnicos necesarios para la elaboración, actualización y/o formulación del Plan de Desarrollo y el Programa de Inversiones y velar por su actualización 2. Garantizar el cumplimiento de la ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo, así como su publicación y socialización. 3. Velar porque se realice el seguimiento, evaluación y revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, así como su publicación y socialización.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

4. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos del Municipio y brindar asesoría en la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.
5. Acreditar y presentar a las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de inversión pública debidamente inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal- BPIM.
6. Asesorar y orientar al Alcalde, Secretarios de Despacho, funcionarios y comunidad en general en la elaboración y presentación de proyectos y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo.
7. Prestar asesoría y asistencia técnica en los temas relacionados con la Secretaría de Planeación.
8. Garantizar que la elaboración del POAI y el proyecto de presupuesto de inversión se realicen conjuntamente con la Tesorería Municipal, para la consolidación del proyecto de presupuesto general del Municipio.
9. Definir planes, programas y prioridades para el desarrollo urbanístico del Municipio mediante el Plan de Desarrollo, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y otros instrumentos de planificación.
10. Garantizar que los planes de acción y los planes sectoriales correspondan a la programación financiera y presupuestal.
11. Velar porque los planes y programas que adelanten las autoridades del orden municipal, tengan relación con el desarrollo urbano, social y de gestión del Municipio, se ajusten a lo estipulado en el Plan de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
12. Posibilitar los procesos de planificación y gestión de proyectos con la sociedad civil (ONG'S, gremios, JAL y JAC, entre otros).
13. Promover y garantizar la concertación con los gremios del Municipio en el análisis y estudio de las normas de construcción y urbanismo.
14. Liderar la formulación y revisión de instrumentos para el desarrollo y ordenamiento territorial.
15. Garantizar que se informe oportunamente a las entidades vinculadas a la actividad de la construcción, acerca de las normas y especificaciones que adopte el Municipio sobre este particular.
16. Ordenar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los distintos trabajos que deba efectuar la Secretaría de Planeación Municipal.
17. Mantener actualizada las bases de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado, estratificación urbana y rural, y sistemas de información georreferenciado del Municipio.
18. Asistir a comités, reuniones y juntas que requieran su presencia por razón de sus funciones y/o designar los funcionarios que deban representarlo.
19. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Ordenamiento Territorial y en las demás juntas, comités, consejos y comisiones que por sus funciones y responsabilidad se requiera.
20. Velar porque se presenten informes periódicos del estado de los indicadores del Plan de Desarrollo.
21. Brindar apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación para su adecuado funcionamiento.
22. Presentar oportunamente los informes señalados por la ley, los organismos de control y demás entidades gubernamentales que lo requieran.
23. Generar y presentar información al Alcalde y los jefes de otras dependencias referente a fuentes de financiamiento, requisitos y condiciones de acceso, distribución espacial, programática y sectorial de la inversión, criterios de evaluación y elegibilidad de los proyectos.
24. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia social, técnica y económica.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

25. Gestionar el establecimiento de bases de datos sistematizadas de la información estadística que posea el Municipio y que pueda ser útil para planear el desarrollo integral del municipio.
26. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial, y en general lo relacionado con la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
27. Dar el trámite correspondiente a las solicitudes del uso del suelo en el área municipal, conforme a la reglamentación y normatividad vigente.
28. Orientar la elaboración del inventario actualizado y grafico del espacio público.
29. Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público para la ciudad.
30. Velar porque las disposiciones y recomendaciones señaladas en el Plan Nacional de Atención y Prevención de Desastres sean adoptadas en el Plan de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
31. Supervisar todas las relaciones contractuales que contraiga el ente territorial con la empresa de servicios públicos domiciliarios que preste sus servicios en el municipio de San Bernardo Del Viento.
32. Hacer seguimiento los gastos e inversiones de la Secretaría, de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto.
33. Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con la aplicación de los instrumentos de estratificación socioeconómica y de identificación de beneficiarios.
34. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a cargo.
35. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Documentos CONPES.
4. Bancos de Proyectos.
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Plan de Desarrollo Municipal
7. Normas sobre reformas urbanas y ordenamiento territorial,
8. Normas ambientales.
9. Normas sobre presupuesto público
10. Informática Básica
11. Código Disciplinario Único
12. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en: Ingeniería civil y afines, Administración, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y afines, Economía. Contaduría Publica</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.</p>



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y analizar los proyectos que se presentan en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.
2. Dirigir y coordinar el desarrollo del Banco de Programas y Proyectos.
3. Coordinar los procesos de capacitación al personal del Municipio de San Bernardo del Viento en Metodología General Ajustada (M.G.A.)
4. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones por fuentes de financiación.
5. Hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, para que se haga lo oportuno.
6. Orientar a los Secretarios de Despacho y a las Entidades Descentralizadas en la elaboración de proyectos y, brindar acompañamiento para gestionar los recursos de cofinanciación necesarios para ejecutar los proyectos de inversión.
7. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
9. Ejercer la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y MIPG y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a cargo.
12. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Documentos CONPES.
4. Bancos de Proyectos.
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Plan de Desarrollo Municipal
7. Normas sobre reformas urbanas y ordenamiento territorial,
8. Normas sobre presupuesto público
9. Informática Básica
10. Código Disciplinario Único
11. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en: Ingeniería civil y afines, Administración, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y afines, Economía. Título Profesional en Ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, Ingeniería Telemática, perteneciente al NBC en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo en la dependencia donde este asignado, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
2. Presentar oportunamente los informes señalados por la ley, los organismos de control y demás entidades gubernamentales que lo requieran.
3. Apoyar la generación de informes que deban ser presentados al Alcalde y los jefes de otras dependencias referentes a fuentes de financiamiento, requisitos y condiciones de acceso, distribución espacial, programática y sectorial de la inversión, criterios de evaluación y elegibilidad de los proyectos.
4. Apoyar a Secretaría de Planeación en la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan de desarrollo e indicativo para cada una de las áreas y dependencias de la Administración.
5. Proponer e Implementar una metodología de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y construir indicadores socioeconómicos y de impacto que reflejen los niveles de ejecución del mismo.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Presupuesto de Inversión del Municipio, con base en los proyectos inscritos en BPPM.
7. Participar, bajo la dirección de su jefe inmediato, en el diseño técnico y económico de los proyectos de inversión del Municipio.
8. Proponer, organizar y administrar un sistema de programación, evaluación y control que garantice el aprovechamiento de los recursos disponibles y facilite la información y seguimiento de los programas y proyectos que realice el Municipio.
9. Apoyar los estudios sobre formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia social, técnica y económica.
10. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a cargo.
11. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Secretaría de Planeación.
12. Apoyar al Secretario en el sistema de inversión pública municipal conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, mediante la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones para el logro de las políticas, planes y programas considerando las fuentes de financiamiento y la aplicación de recursos.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen.
14. Realizar el archivo de los documentos generados de acuerdo al desempeño de sus funciones y cumpliendo lo establecido en las tablas de retención documental y las normas generales de archivo.
15. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la entidad acordes con MIPG
16. Apoyar al Secretario Técnico del Comité institucional de gestión y desempeño de la entidad.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

17. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Bancos de Proyectos.
4. Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión
5. Conocimiento en el desarrollo y elaboración de indicadores
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Plan operativo Anual de Inversiones
8. Conocimiento sistémico de la administración público
9. Plan de Desarrollo Departamental
10. Plan de Desarrollo Municipal
11. Normas sobre presupuesto público
12. Informática Básica
13. Código Disciplinario Único
14. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –
15. Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría; Título Profesional en Administración Financiera, Título profesional en Administración Pública, Economía, pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	N/A



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico, en los procesos y procedimientos de competencia en la dependencia donde se encuentre asignado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, Operar y actualizar el SISBEN y el software que se use para ello, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación y la Gobernación de Córdoba (Planeación) 2. Poner en marcha y evaluar las tecnologías suministradas para la focalización individual y racionalización del gasto social; y orientar al municipio sobre su función y correcta aplicación. 3. Validar, cargar y mantener en marcha la base de datos del SISBEN para la realización de estadísticas, diagnósticos y análisis socioeconómicos anuales 4. Realización copias de seguridad de los archivos de datos según las exigencias e importancia de cada modulo implantado. 5. Adoptar las normas de salud ocupacional establecidas por la Administración para el buen desempeño de sus funciones. 6. Archivar la información de acuerdo a la Ley de archivo y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. 7. Promover y garantizar el funcionamiento del Comité Técnico del SISBEN y ejercer el cargo de secretario del mismo. 12. Presentar a su jefe inmediato y a control interno los informes que le solicite. 13. Preparar y dirigir, según las orientaciones del Comité técnico, la fase de las encuestas masivas que permitan la actualización de la base de datos cada cuatro (4) años.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

14. Definir, siguiendo las directrices del Alcalde o concejo de gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN en el municipio.
15. Preparar y dirige la encuesta masiva, según las orientaciones del DPN.
16. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico, que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.
19. Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización según las orientaciones del DPN y del comité técnico.
20. Enviar cada seis meses el DPN y a planeación departamental, copia de la base del SISBEN
21. Realizar los reportes semestrales de cobertura y utilización de la base de datos del SISBEN por parte de las entidades del sector social encargados de focalizar el gasto social.
22. Publicar semestralmente la información correspondiente al resultado de la aplicación del SISBEN en el municipio (Puntaje nivel SISBEN y zona) por personas.
23. Presentar al comité técnico del SISBEN, el estado actual del SISBEN.
24. Capacitar a la comunidad sobre los deberes y derechos tanto de los afiliados como de los vinculados.
25. Las demás que en razón de su función se le asignen.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Nacional.
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Informática Básica
6. Normas sobre Sistema de potenciales beneficiarios de programas sociales –SISBEN-
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –
9. Ley de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	N/A
En todo caso se entenderá cumplido el requisito de formación académica arriba señalado cuando	



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

se acredite estudios por más de dos (2) años en un nivel de formación superior.	
---	--

TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - TESORERIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Municipio; manejar la deuda pública conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable y de impuestos.
2. Garantizar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
3. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
4. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales, orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.
5. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.
6. Dirigir y controlar los procesos de liquidación, de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

7. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.
8. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.
9. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su adecuada asignación, garantizando la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos, y la producción oportuna y confiable de información financiera y económica.
10. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio del Municipio.
11. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
12. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales y contables del Municipio.
13. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
14. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
15. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con las funciones constitucionales respecto del manejo del Tesoro.
16. Coordinar la formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales de pago, recaudo e inversiones de recursos del Tesoro Municipal.
17. Velar por la solución de los problemas que se presenten en relación con el manejo del Tesoro Municipal de manera eficiente y oportuna.
18. Ejecutar la actividad de pago, recaudo e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro Municipal.
19. Ejecutar el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al Tesoro Municipal y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
20. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y coordinar con las autoridades de la Administración su programación, ejecución y control para hacer más eficiente la gestión financiera.
21. Participar en la definición para la celebración de convenios con el sistema financiero, para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del Tesoro.
22. Ejecutar la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
23. Participar de la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales el Municipio deba manejar los recursos que forman parte del Tesoro Municipal de conformidad con las normas vigentes.
24. Asesorar a los órganos y sus dependencias en los asuntos relacionados con la administración del portafolio de inversiones, normas, sistemas de registro y sistemas transaccionales para que tengan información pertinente para su manejo.
25. Expedir los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Municipal, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
26. Tramitar los oficios de embargos de los juzgados, en el orden de llegada
27. Proporcionar la expedición periódica de la información del Tesoro requerida por los sistemas de información.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 28. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los excedentes de liquidez de Tesorería del Municipio. 29. Planear, administrar, dirigir y controlar los riesgos de los activos corrientes y de la información de la Tesorería del Municipio. 30. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros. 31. Expedir los certificados de paz y salvo y demás documentos solicitados por los usuarios. 32. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo. 33. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG – 34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Presupuesto 3. Finanzas Públicas 4. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 5. Gestión pública 6. Contratación Estatal 7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y Planes de Acción. 8. Código Disciplinario Único 9. Sistema Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG – 10. Ley General de Archivo. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Economía.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - TESORERIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Manejar los procesos y procedimientos presupuestales que contribuyan a la ejecución eficiente de los recursos financieros de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de presupuesto general de ingresos y gastos del Municipio y prestar asistencia a las entidades descentralizadas en la formulación y ejecución presupuestal y el manejo de la Contabilidad. 2. Efectuar conjuntamente con el Tesorero general del Municipio el programa anual Mensualizado de caja. 3. Efectuar los estudios sobre el comportamiento de los ingresos y gastos y proponer las medidas de ajuste presupuestal necesarias para mantener el equilibrio presupuestal. 4. Coordinar con la Secretaria de Hacienda y el COMFIS los actos administrativos de modificaciones presupuestales. 5. Elaborar las disponibilidades y los registros presupuestales que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Municipio y realizar las reservas presupuestales que permitan amparar los compromisos adquiridos en la vigencia fiscal anterior, conforme a la normatividad establecida para tal efecto. 6. Colaborar con el suministro de la información presupuestal que requiera el Alcalde para el Comité de Política Económica y Fiscal COMFIS. 7. Presentar informes a Tesorería General del Municipio con el propósito de mantener actualizados los saldos de apropiación 8. Realizar supervisión a los contratos asignados 9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería.
3. Contratación Estatal
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y Planes de Acción.
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
7. Ley General de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública, perteneciente al Núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública; Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Para los jóvenes que se encuentren entre los 18 y 28 años de edad no se exigirá experiencia relacionada.</p>



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – TESORERIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, en los procesos y procedimientos de competencia en la dependencia donde se encuentre asignado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y relacionar los recaudos Municipales acordados en la dependencia de la vigencia fiscal correspondiente.
2. Preparar informes diarios por conceptos de ingresos y egresos.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo de los comprobantes de caja.
4. Efectuar cálculos aritméticos para verificar la exactitud en los datos suministrados.
5. Elaborar la correspondencia relacionada con las actividades de caja.
6. Establecer en coordinación con el superior inmediato las políticas de recaudo.
7. Mantenerse actualizado sobre las normas referentes a los Impuestos Municipales y otras Rentas y cuidar por la correcta aplicación de tales normas.
8. Exigir el fiel cumplimiento de las disposiciones Tributarias en el Municipio.
9. Mantener actualizado el censo de contribuyentes, con miras a lograr que efectivamente se recauden los impuestos.
10. Apoyar el proceso de cobro coactivo y de fiscalización de predial y de industria y comercio.
11. Brindar información a los contribuyentes.
12. Realizar permanentemente copias de seguridad de la información que maneja la oficina y velar por su adecuado y seguro almacenamiento.
13. Actualizar los reportes de los ingresos de los bancos a más tardar un día después de realizada la operación.
14. Responder los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
15. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme MIPG y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública. 2. Plan de Desarrollo 3. Actitudes y aptitudes para el servicio al ciudadano o el servicio público 4. Ley de Presupuesto. 5. Conocimientos Básicos Contables y Tributarios. 6. Plan de mejoramiento en los procesos de facturación de impuestos. 7. Aplicación de normas en el sistema tarifario y reglamentación de los tributos de competencia del Municipio. 8. Código Único Disciplinario 9. Sistema de Gestión de la Calidad 10. Estatuto de Rentas Municipales 11. Mecanismos sobre gestión de cobro por administración coactiva 12. Informática (software de base de datos) 13. Normas sobre presupuesto público 14. Informática Básica 15. Código Disciplinario Único 16. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>En todo caso se entenderá cumplido el requisito de formación académica arriba señalado cuando se acredite estudios por más de dos (2) años en un nivel de formación superior.</p>	N/A



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General y del Interior
Código:	020
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar con los organismos de la Administración Municipal, Departamental y Nacional, los procesos misionales, gestión de la justicia, derechos humanos, desarrollo comunitario, víctimas, etnias y prevención y atención de desastres, encaminados al desarrollo integral de las comunidades, al fortalecimiento de las autoridades, y garantizar la gestión de apoyo logístico integral a las diferentes dependencias de la Alcaldía, mediante la dirección del recurso humano, administrativo y legal, en los asuntos relacionados con su área, garantizando la plena aplicación de los principios constitucionales y legales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la administración municipal el mejoramiento de la capacidad de gestión de las autoridades y demás servidores públicos locales.
2. Participar en los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de modelos de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Coordinar los procesos electorales en el Municipio de San Bernardo del Viento - Córdoba
4. Convocar los consejos de seguridad y electorales del Municipio.
5. Dirigir y coordinar con las autoridades militares, policivas y de seguridad del Estado, las acciones para preservar el orden público y la convivencia pacífica en todo el territorio del Municipio.
6. Asesorar al Gobierno Municipal en todo lo relacionado con el conflicto social a nivel Municipal
7. Gestionar y Desarrollar programas y proyectos que generen cambios positivos de actitud y comportamiento de los sanbernardino frente a lo que representa la Convivencia Ciudadana.
8. Ejercer vigilancia y el control de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas Comunales en el Municipio de San Bernardo del Viento.
9. Coordinar el funcionamiento del Comité Municipal de Justicia Transicional.
10. Brindar atención integral a las víctimas y población en proceso de reintegración mediante el apoyo a la ejecución de proyectos.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

11. Coordinar los concejos municipales para la gestión del riesgo de desastres cuando éstos la soliciten, y formular proyectos de prevención y mitigación de los efectos producidos por los desastres (COMUGRID).
12. Formular las metodologías para atender las situaciones de emergencias que se puedan presentar en el Municipio de San Bernardo del Viento, ocasionadas por fenómenos naturales o antrópicos e implementar el Plan de Acción para atender este tipo de emergencias.
13. Supervisar que la atención de Petición, Quejas y Reclamos, presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente, y rendir los informes sobre el particular, a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
14. Coordinar las acciones correspondientes al control sobre pesas y medidas a los establecimientos comerciales tanto en la zona urbana como rural.
15. Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal, los Proyectos de Acuerdo relacionados con los asuntos propios de la secretaria, y dar conceptos sobre aquellos que comprometan al Municipio.
16. Coordinar el eficiente funcionamiento de la inspección urbana de policía e inspecciones rurales en lo relacionado con la capacitación, asistencia jurídica.
17. Coordinar y controlar los permisos relacionados con la realización de fiestas, rifas, juegos y espectáculos en la zona urbana y rural del Municipio
18. Coordinar el servicio brindado por la Comisaria de Familia.
19. Elaborar conjuntamente con las Secretarías de Hacienda y de Planeación el plan anual de adquisiciones de la administración.
20. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración municipal en materia de gestión del recurso humano, conservación y mantenimiento de la planta física y los recursos físicos.
21. Dirigir de acuerdo con su competencia las acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de los objetos contractuales y para la producción de los actos administrativos relacionados.
22. Dirigir la adopción y cumplimiento de los diferentes planes institucionales relacionados con el talento humano de la entidad.
23. Gestionar los procesos relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a atender las comunidades que conforman los grupos étnicos establecidos en el Municipio, en cumplimiento con los objetivos contenidos en el Plan de desarrollo.
24. Dirigir los procesos que permitan generar espacios de respeto a la diferencia, proteger los derechos y garantizar el respeto de la integridad de las comunidades y pueblos que conforman el territorio reconocidos por su conformación social del territorio pluri-étnico y como proyecto de construcción colectiva y de adquisición y titulación de predios, en cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan de desarrollo.
25. Dirigir, controlar y evaluar procesos de participación democrática que eviten la discriminación y marginación de colectivos étnicos en el desarrollo socio-cultural del Municipio, de conformidad con las políticas institucionales.
26. Proponer políticas, acciones y programas orientados a las comunidades étnicas, para la promoción, garantía de los derechos y libertades individuales y colectivas, protección de sus costumbres, tradiciones y cultura.
27. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas para reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en el municipio.
28. Coordinar interinstitucionalmente las Políticas Públicas que integren la población étnica residente en el Municipio.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

29. Evaluar y hacer seguimiento periódico sobre el impacto y oportunidad de las políticas y estrategias trazadas.
30. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisición – P.A.A-., acorde a las necesidades de las diferentes dependencias y al presupuesto de la Entidad.
31. Coordinar el proceso de compras, manejo, almacenamiento, entradas y salidas, existencias y seguridad de los bienes y servicios que adquiere la administración municipal.
32. Supervisar el abastecimiento a las dependencias de los materiales necesarios y elementos de consumo devolutivos, para el normal funcionamiento de ellas.
33. Supervisar el inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.
34. Supervisar la realización del inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.
35. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente.
36. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre desplazamiento y posconflicto.
3. Derechos humanos y DIH.
4. Normas de convivencia ciudadana.
5. Contratación Estatal.
6. Código Nacional de Policía
7. Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo
8. Código disciplinario único.
9. Sistema Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Ciencias políticas y afines.	
Tarjeta o matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como dirigir las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia. Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal, Comité de convivencia laboral y COPASST de la Entidad. Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

5. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
6. Elaborar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
7. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad en la Administración Municipal.
9. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de la administración municipal.
10. Adoptar políticas tendientes a mejorar el bienestar laboral de las personas vinculadas al Municipio.
11. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa.
13. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Alcaldía, al sistema de seguridad social, en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
16. Identificar y evaluar los riesgos ocupacionales a nivel de puestos de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Seguridad y salud en el trabajo que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los Servidores Públicos de la Alcaldía.
17. Diseñar, proponer y ejecutar programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional, orientada al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
18. Organizar y administrar una base de datos del recurso humano de la entidad, que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

19. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
20. Realizar las solicitudes de consentimiento que se requieran para revocar actos administrativos relacionados con el Talento Humano.
21. Dirigir la preparación, la ejecución y la evaluación al plan anual de bienestar social de la entidad y de salud ocupacional.
22. Coordinar el desarrollo de los programas de la seguridad social y las relaciones con las entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
23. Coordinar la organización, conservación, uso, manejo y actualización de los documentos y carpetas – historias laborales de los funcionarios, acorde con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos.
24. Elaborar la nómina y demás documentos para la cancelación de los sueldos, salarios y emolumentos en general para el personal al servicio del Municipio.
25. Proyectar para la firma del Alcalde los actos administrativos de las novedades de personal, así como también el de liquidación y pago de las prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios.
26. Diligenciar, para los diferentes trámites, los formatos de las empresas promotoras de salud, empresas administradoras de pensiones y cesantías, y administradoras de riesgos profesionales.
27. Elaborar las actas de posesión para la suscripción de las mismas, conforme a la normatividad vigente
28. Certificar la idoneidad de los funcionarios antes de su nombramiento y posterior posesión.
29. Expedir certificados de sobre situaciones administrativas de los funcionarios municipales, y certificados laborales de tiempo de servicios y de sueldos de funcionarios activos y exfuncionarios. Así como expedir certificados CETIL.
30. Coordinar y hacer seguimiento al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
31. Coordinar y ejecutar el proyecto de historias laborales del Municipio de San Bernardo del Viento, a través del programa PASIVOCOL, para que estén actualizados, bajo la supervisión del Secretario (a) General y de Gobierno.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

32. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación – PIC -, observando los lineamientos del DAFP
33. Realizar los estudios sobre las áreas que presentan mayores debilidades en materia de conocimiento y prestación de los servicios administrativos públicos, los cuales serán el insumo de la formulación del PIC.
34. Coordinar los estudios para identificar las necesidades de capacitación para la elaboración del Plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
35. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de pensión.
36. Proyectar respuesta a las peticiones de auxilios funerarios, pensión de sobreviviente y reliquidación de pensión.
37. Proyectar los costos financieros de los derechos de pensión.
38. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
39. Elaborar el Plan Anual de Adquisición – P.A.A-., acorde a las necesidades de las diferentes dependencias y al presupuesto de la Entidad.
40. Dirigir, controlar y responder por las compras, manejo, almacenamiento, entradas y salidas, existencias y seguridad de los bienes y servicios que adquiere la administración municipal.
41. Proveer a las dependencias de los materiales necesarios y elementos de consumo devolutivos, para el normal funcionamiento de ellas.
42. Realizar el inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.
43. Responder por la administración, custodia y manejo directo de los bienes muebles, equipos y elementos en depósito en Almacén.
44. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes de la entidad.
45. Constatar precios en el mercado basado en las características del producto/servicio que requiera la Alcaldía para su normal funcionamiento.
46. Realizar el inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.
47. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área de recursos humanos, conforme al sistema de gestión de la calidad y Modelo Integrado de Gestión y planeación –MIPG-.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- | |
|---|
| <p>48. Asistir por designación del Alcalde como delegado a Consejos, Juntas, Asambleas y demás reuniones de carácter oficial, representando los intereses de la Entidad.</p> <p>49. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política – Principios Fundamentales, Derechos, Garantías y Deberes 2. Organización del estado 3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo 4. Habilidades y aptitudes para el servicio público 5. Plan de Desarrollo Municipal 6. Ley 136 de 1994 y 1551 de 2012 7. Normatividad sobre contratación estatal 8. Código Disciplinario Único 9. Sistema de Gestión de la Calidad 10. Estatuto Orgánico de Presupuesto 12. Normas de carrera administrativa y empleo publico 13. Organización y Funcionamiento de la administración pública 16. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 17. Conocimientos de la estructura administrativa municipal, 18. Constitución Política. 19. Sistema integrado de gestión de calidad y Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG- 20. Gestión Documental. |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia relacionada.</p>



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuando se trate de jóvenes en edad entre los 18 a 28 años y sea su primer empleo no se exigirá la experiencia anterior
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con las funciones constitucionales en temas relacionados con los adultos mayores. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia social, relativos a la atención de los adultos mayores. Dirigir y disponer de los mecanismos necesarios para el acceso de los Adultos mayores a los programas sociales y a la oferta de servicios del municipio. Publicar las fichas de beneficiarios del programa Colombia Mayor a través de diferentes medios de comunicación. Organizar y efectuar informes sobre los pagos y entrega de subsidios alimentarios a los adultos mayores. Realizar la selección y priorización de beneficiarios de conformidad con lo previsto en la normatividad legal vigente. Realizar en coordinación con el administrador fiduciario permanentemente la evaluación, seguimiento y control de los beneficiarios y de los recursos de la subcuenta de subsistencia. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- | |
|--|
| <p>9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p> |
|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ciencias Sociales, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias Sociales y Afines. Título Profesional en Psicología, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.</p> <p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de empresas perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título profesional en cualquier NBC en: ingeniería de sistemas y afines, Ingeniería Industrial</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Gestión de Procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.</p>



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de la ESTRATEGIA MAS FAMILIAS EN ACCION que sean requeridas por las autoridades locales y el Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social
2. Ejecutar el desarrollo del programa JOVENES EN ACCION, en el marco de la estrategia FAMILIAS EN ACCION.
3. Recepcionar, diligenciar y tramitar las novedades, confrontando que la información y los soportes correspondan en su contenido de una manera oportuna y eficaz.
4. Realizar los encuentros de cuidado y las asambleas de familia a su cargo, estipulados en el Plan de Trabajo.
5. Conformar el Comité Municipal de MADRES LIDERES representantes del programa y MADRES VEEDORAS para el seguimiento a la operación del programa.
6. Apoyar la logística requerida para la realización de los pagos de los subsidios y el desarrollo de las asambleas familiares
7. Presentar al Enlace Municipal de Familias en Acción informes mensuales sobre la ejecución del Plan de trabajo.
8. Apoyar el proceso de difusión del Programa Familias en Acción dentro de la población objetivo, así como entre los representantes institucionales del municipio.
9. Hacer seguimiento a la entrega y recepción de los documentos de cumplimiento de los compromisos de las entidades educativas y de salud.
10. Estar pendiente del cumplimiento de los indicadores en educación y salud, de acuerdo a los lineamientos del Departamento para la Prosperidad Social.
11. Consolidar la información requerida por ACCIÓN SOCIAL-FIP a través del proceso de subsidios condicionados Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora regional UCR, cuando así lo requiera.
12. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el Municipio.
13. Asistir a las diferentes capacitaciones que el Programa establezca.
14. Responder por los formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado, en términos de manejo y confidencialidad, de conformidad con los lineamientos del programa.
15. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera amable y oportuna, brindando las soluciones o información correspondientes.
16. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
17. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y Planes de Acción. 3. Atención al ciudadano 4. Código Disciplinario Único 5. Sistema Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG – 6. Ley General de Archivo. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en finanzas y negocios internacionales perteneciente al Núcleo Básico del conocimiento en Administración. Título Profesional en Trabajo Social, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología. Trabajo Social y Afines. Título Profesional en Ingeniería Administrativa, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título Profesional en Psicología, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a la dependencia en la que se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones asignadas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar en la codificación e identificación de unidades de archivo, las series documentales y Tablas de Retención del Municipio para aprobación del respectivo comité y velar por su aplicación una vez aprobados.
- 2 Apoyar en la organización y administración del archivo físico del Municipio de acuerdo con las políticas y directrices existentes acordes con la normativa nacional al respecto.
- 3 Clasificar la información o documentos que se generen en los procesos de gestión documental de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- 4 Llevar y mantener actualizado el inventario de documentos custodiado en Archivo Central y Permanente, así como el control de préstamo de dichos documentos.
- 5 Aplicar en el área de su desempeño los procedimientos administrativos que rigen la entidad.
- 6 Apoyar en la elaboración y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan que ver con la gestión documental Municipio.
- 7 Realizar las transferencias documentales procedentes de cada una de las secretarías de despacho y oficinas.
- 8 Apoyar en el procesamiento de las transferencias documentales, reportar inconsistencias y actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 9 Apoyar las asesorías o capacitaciones internas en temas de Gestión Documental.
- 10 Apoyar en la elaboración de los proyectos de actas que se requieran en ejercicio de su función para aprobación del respectivo Comité de acuerdo con el manual correspondiente.
- 11 Apoyar en la elaboración de los informes de indicadores de gestión sobre los programas de trabajo establecidos dentro de los plazos acordados.
- 12 Cumplir los procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
- 13 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Archivística y gestión documental 5. Ley de Archivo 6. Informática Básica 7. Código Disciplinario Único 8. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>En todo caso se entenderá cumplido el requisito de formación académica arriba señalado cuando se acredite estudios por más de dos (2) años en un nivel de formación superior.</p>	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Inspector urbano de policía
Código:	303
Grado:	05
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Estar al servicio de la Comunidad, para fortalecer la convivencia pacífica, a través de la solución de conflictos, que surgen entre los ciudadanos, y que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y moralidad, públicas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - b) Expulsión de domicilio;
 - c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - d) Decomiso.
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 1. Suspensión de construcción o demolición;
 2. Demolición de obra;
 3. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
 4. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 5. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
 6. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 7. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 8. Multas;
 9. Suspensión definitiva de actividad.
6. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.
 - a) Expedir constancia por pérdida de documentos.
 - b) Expedir guías para la movilización de semovientes.
7. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados.
8. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Código Nacional de Policía
5. Normas sobre conciliación.
6. Normas sobre reformas urbanas y ordenamiento territorial,
7. Normas ambientales.
8. Normatividad relacionada con Seguridad y Convivencia Ciudadana.
9. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.
10. Normatividad de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
11. Código Civil y de Procedimiento Civil
12. Código Penal y de Procedimiento Penal
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
14. Informática Básica
15. Código Disciplinario Único
16. Ley de Archivo
17. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Egresado de la facultad de Derecho o haber terminado materias de la profesión de Derecho	16 meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Comisario de Familia
Código:	202



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Grado:	02
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar,
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 40 del artículo 5° de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
 10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común I de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del artículo 5 de esta ley.
 11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
 12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
 13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
 14. Las demás asignadas expresamente por la ley
 15. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a cargo.
 16. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código de infancia y adolescencia.
3. Normas que regulan a las comisarías de familia
4. Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, perteneciente al NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e Inequivoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y organizar los libros de la biblioteca de acuerdo con los procedimientos de gestión documental, para identificar las necesidades de adquisición de nuevos libros que permitan prestar un mejor servicio a la comunidad.
2. Sugerir procedimientos que mejoren el control de la consulta en la biblioteca para prestar un servicio en forma eficaz y oportuna.
3. Seleccionar y clasificar las revistas, periódicos y publicaciones que deban ser conservados como documentos de consulta para una mejor prestación oportuna y eficaz del servicio.
4. Implementar los sistemas de codificación y de estadísticas de lectores para tener un mejor control de libros y poder evitar la pérdida de los mismos.
5. Sugerir programas de capacitación según las nuevas técnicas y procedimientos en el manejo de bibliotecas, para la prestación de un servicio efectivo a la comunidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Bibliotecología
3. Informática Básica
4. Manejo de inventarios y bases de datos
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	8
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – y MIPG8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados,10. procurando su cuidado y buen uso de los mismos.11. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.13. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados.14. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Atención al usuario
3. Código Disciplinario Único
4. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	05
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan
2. aseadas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a cargo.
13. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Informática Básica
3. Servicio al Usuario.
4. Código Disciplinario Único
5. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

SECRETARIA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Salud
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social de salud en el Municipio, facilitando las condiciones que garanticen el acceso a los servicios de salud y la integración de la red de servicios bajo principios de eficiencia, efectividad, calidad, propiciando la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Adoptar e implementar las líneas de política de promoción de la salud y la calidad de vida, prevención de riesgos, recuperación y superación de los daños en la salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

3. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del municipio, mediante acciones de promoción de la salud pública, prestación de servicios de salud, dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales (población en situación de desplazamiento, población en situación de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, población indígena, población infantil, adolescente y joven).
4. Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Municipal y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas de obligatorio cumplimiento a cargo de la entidad territorial.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del SGSSS, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
6. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores de riesgo que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.
7. Gestionar el recaudo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
8. 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.
9. 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 al Régimen Subsidiado a las personas sin capacidad de pago.
10. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Planes de Beneficio –EAPB-, las Entidades Promotoras de Planes de Beneficio –EAPB-S-, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Salud-IPS e instituciones relacionadas, aplicando las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.
11. Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes y formación para el trabajo.
12. Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, el tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

13. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo de la Salud de Córdoba, las visitas de inspección, vigilancia y control a las instituciones que presten servicios de salud cuando se encuentren anomalías para que se apliquen las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento
14. Adoptar, implantar, ejecutar, difundir y evaluar en el ámbito municipal las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del SGSSS, y realizar la coordinación necesaria para lograr su mejor funcionamiento, particularmente en la prestación de los servicios de salud.
15. Dirigir la Red de Urgencias Municipal y coordinar con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio, así como la vigilancia y el control epidemiológico.
16. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.
18. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
20. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a cargo.
21. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Ley 100 de 1993
3. Gerencia del sector salud y Seguridad Social.
4. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud
5. Planes de Desarrollo Nacional.
6. Documentos CONPES.
7. Bancos de Proyectos.
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Plan de Desarrollo Municipal
10. Informática Básica



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

11. Código Disciplinario Único
12. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Psicología, Título Profesional en Administración de los servicios de la salud, perteneciente al NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	242
Grado:	02
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SALUD



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Promover y vigilar la afiliación al régimen contributivo, especial y subsidiado en el Municipio.
3. Identificar a la población pobre del municipio para gestionar su afiliación al régimen subsidiado.
4. Seguimiento a las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
5. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007, las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.
6. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
7. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
8. Brindar información estratégica para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento del Municipio.
9. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea óptima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.
10. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.
11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Ley 100 de 1993
- Normatividad del sector salud y Seguridad Social.
- Normatividad sobre Seguridad y Salud en el trabajo
- Código Disciplinario Único
- Sistema Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
- Ley General de Archivo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico Profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería, Medicina, Administración de los Servicios de la Salud, pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	242
Grado:	02
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SALUD
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
2. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
3. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
4. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frío en las entidades prestadoras de servicios de salud.
5. Sistematizar, codificar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la SDSC.
6. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes acerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados acerca de la morbimortalidad del municipio.
7. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio.
8. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
9. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
10. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud pública presentados en el Municipio.
11. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.
12. Realizar labores de control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías solicitar a la autoridad competente realizar las acciones previstas en la ley y verificar su cumplimiento.
13. Realizar el análisis situacional en salud.
14. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información.
15. Realizar notificación al sivi de los casos de interés en salud pública.
16. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
17. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y Planes de Acción.
- Ley 100 de 1993
- Normatividad del sector salud y Seguridad Social
- Código Disciplinario Único
- Sistema Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
- Ley General de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Enfermería o Medicina.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SALUD
III. PROPOSITO PRINCIPAL



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Brindar apoyo técnico, en los procesos y procedimientos de competencia en la dependencia donde se encuentre asignado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y administrar los servicios de atención a la comunidad –SAC-.
2. Recepcionar, tramitar y consolidar las peticiones, quejas y reclamos que los usuarios presentes ante la secretaria de salud.
3. Verifica la información de las PQRS con las EAPB, EAPB-S, IPS o ESES y gestionar ante estas instituciones la respuesta a las inquietudes de los usuarios, mediante visitas, comunicaciones escritas o verbales, reuniones entre otras, hasta obtener una solución final, la cual es comunicada al usuario por escrito o personalmente.
4. Atender y canalizar las veedurías ciudadanas y comunitarias en salud, que se presenten ante la Secretaría Municipal de Salud.
5. Velar porque las instituciones prestatarias de servicios de salud, sean públicas, privadas o mixtas, establezcan los mecanismos de atención a sus usuarios y canalicen adecuadamente sus peticiones.
6. Atender y canalizar las veedurías ciudadanas y comunitarias en salud, que se presenten ante la Secretaria Municipal de Salud. (COPACOS, Concejo territorial de seguridad social en salud y demás concejos o comité de salud).
7. Controlar la adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes, ante las IPS y EAPB, EAPB-S.
8. Exigir que las Empresas Promotoras de Salud y las Instituciones prestatarias de Salud, entreguen información sistematizada periódicamente a las oficinas de atención a la comunidad o a quienes hagan sus veces en el Municipio de San Bernardo del Viento.
9. Garantizar que las Empresas Promotoras de Salud y las Instituciones Prestadoras de los Servicios de Salud, tomen las medidas correctivas necesarias frente a la calidad de los servicios.
10. Recopilar, consolidar y sistematizar la información periódica de las IPS y EPS-S sobre las actividades de participación y control social desarrolladas con los usuarios y evaluar el grado de satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios de salud.
11. Elaborar los consolidados de las inquietudes y demandas recibidas, indicando la dependencia responsable de absolver dichas demandas y la solución que se dio al caso, con el fin de retroalimentar el servicio de atención a la comunidad.
12. Rendir informes relacionados con las PQRS y publicarlos a través de un semáforo de la calidad de las aseguradoras y reportar al coordinador del Sistema de Información de la Secretaría Departamental de Salud, la información requerida dentro de los plazos establecidos por el mismo.
13. Asistir a las capacitaciones que sean asignadas en la Secretaria de Salud.
14. Realizar supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados.
15. Responder a los requerimientos de la Alta Dirección y a los formulados por entes de control relacionados con los asuntos a su cargo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

16. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad y MIPG.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad del sector salud.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Código sanitario nacional
5. Constitución Política
6. Normas sobre gestión documental
7. Informática básica
8. Atención al usuario
9. Plan de Desarrollo Departamental
10. Plan de Desarrollo Municipal
11. Código Disciplinario Único
12. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>En todo caso se entenderá cumplido el requisito de formación académica arriba señalado cuando se acredite estudios por más de dos (2) años en un nivel de formación superior.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, en los procesos y procedimientos de competencia en la dependencia donde se encuentre asignado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de promoción y vigilancia de la afiliación al régimen contributivo, especial y subsidiado en el Municipio.
2. Apoyar el proceso de la identificación de la población pobre del municipio para gestionar su afiliación al régimen subsidiado.
3. Apoyar el Seguimiento a las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
4. Apoyar la promoción dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
5. Apoyar al P.U de Salud Publica en la identificación de los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
6. Apoyar la formulación, ejecución y formulación y verificación de las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
7. Apoyar el proceso de sistematización, codificación, consolidación y actualización mensual de las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la SDSC.
8. Apoyar la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio.
9. Apoyar la realización de las notificaciones al sivigila de los casos de interés en salud pública.
10. Asistir a las capacitaciones que sean asignadas en la Secretaria de Salud.
11. Responder a los requerimientos de la Alta Dirección y a los formulados por entes de control relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad y MIPG.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Normatividad del sector salud. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Código sanitario nacional 5. Constitución Política 6. Normas sobre gestión documental 7. Informática básica 8. Atención al usuario 9. Plan de Desarrollo Departamental 10. Plan de Desarrollo Municipal 11. Código Disciplinario Único 12. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad En todo caso se entenderá cumplido el requisito de formación académica arriba señalado cuando se acredite estudios por más de dos (2) años en un nivel de formación superior.	N/A

SECRETARIA DE EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Educación, Recreación y Deporte



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION, DEPORTE Y CULTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, evaluar, controlar y ejecutar las políticas de los sectores educativo, recreativo, cultural y deportivo a nivel local con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los programas dirigidos a la acción social en estos sectores.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, en concordancia con los Planes Sectoriales Regionales y Nacionales.
2. Supervisar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, Educación no formal e informal y atención a poblaciones especiales del Municipio, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos de acuerdo a las normas vigentes.
3. Optimizar los procesos administrativos de la gestión educativa en todas las instancias, en la Secretaría de Educación y en las Instituciones y Centros Educativos.
4. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
5. Dirigir la organización del sistema educativo del Municipio de San Bernardo Del Viento.
6. Responder por la aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo.
7. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
8. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
9. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas, metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
10. Garantizar una adecuada comunicación entre la administración municipal y las entidades relacionadas con el sector de educación, para facilitar la prestación eficiente del servicio en el municipio.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

11. Diagnosticar y caracterizar en materia de educación al municipio de San Bernardo Del Viento y proponer las medidas correctivas correspondientes.
12. Impulsar y proyectar planes y proyectos dirigidos a la enseñanza – aprendizaje mediante el diagnostico escolar del municipio; dar asistencia técnica, investigación y solución de problemas educativos.
13. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones y Centros educativos cuando a ello haya lugar.
14. Fomentar y apoyar las actividades, deportivas, recreativas y el uso productivo del tiempo libre de la población en el Municipio.
15. Promover la participación y organización de la comunidad en el proceso educativo.
16. Realizar supervisión a los contratos asignados
17. Responder los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
18. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
19. Construir y hacer seguimientos a los planes de acción, indicadores de gestión y mapas de riesgo de la dependencia.
20. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
21. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a cargo.
22. Realizar las demás funciones le sean asignadas y que tengan relación directa con el propósito y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación estratégica.
3. Planeación del sector educativo.
4. Análisis de información.
5. Administración de indicadores de gestión.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Documentos CONPES.
8. Bancos de Proyectos.
9. Plan de Desarrollo Departamental
10. Plan de Desarrollo Municipal
11. Informática Básica
12. Código Disciplinario Único
13. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y afines, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROINDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Desarrollo Económico y Agroindustrial
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROINDUSTRIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico y agropecuario, comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los habitantes en el Municipio.</p>

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y agropecuario en el Municipio, relacionados con el desarrollo de los</p>



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

- sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
2. Liderar la política de competitividad municipal y regional, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
 3. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. Especial atención merecen las oportunidades para las personas en discapacidad.
 4. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
 5. Coordinar con las autoridades competentes en el marco de la regionalización la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
 6. Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional, y extranjera.
 7. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
 8. Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
 9. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambientales inherentes a la región.
 10. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, fami - empresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
 11. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
 12. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
 13. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con las Secretaría de Planeación y de Educación, apoyados en la Secretaria de Competitividad y Cooperación Internacional del Departamento.
 14. Formular la política Municipal en materia de desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, industrial, medio ambiente y turismo.
 15. Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos que se deban adoptar en las direcciones de los procesos encomendados.
 16. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
 17. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo Rural.
3. Programas de Crédito y Financiación para el Campo.
4. Sistemas Agropecuarios.
5. Política Ambiental Nacional
6. Documentos CONPES.
7. Bancos de Proyectos.
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Plan de Desarrollo Municipal
10. Normas ambientales.
11. Normas sobre presupuesto público
12. Informática Básica
13. Código Disciplinario Único
14. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en: Derecho y afines, Economía, Agronomía, Administración ingeniería Agrícola, forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROINDUSTRIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover la implementación de acciones en el Municipio, mediante la aplicación de la normativa vigente para la regulación del sector Pecuario, Acuícola, Pesquero y Comercial y la coordinación interinstitucional e intersectorial, que permita aumentar la competitividad, mejorando el nivel y la calidad de vida de los productores del Municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los programas y/o proyectos con el Ministerio de Agricultura y otras entidades del orden Municipal y Departamental referente al sector agroindustrial.
2. Participar en la formulación y elaboración del plan de Desarrollo del Municipio, específicamente lo relacionado con el sector.
3. Revisar y analizar los referentes normativos vigentes, a nivel nacional y territorial, del sector pecuario, acuícola y pesquero generando una síntesis de las mismas, como soporte para la formulación de los programas y proyectos a llevarse a cabo por parte de la secretaría.
4. Recibir las solicitudes de atención de usuario del sector pecuario, acuícola y pesquero (Productores Independientes y/o Agremiados, Comunidades Campesinas, Entidades públicas y privadas)
5. Concertar y Proyectar acciones transversales con las diferentes áreas de trabajo de la dependencia y otras instituciones del sector, a través de escenarios de participación ciudadana como los CMDR, CONSEA y reuniones interinstitucionales para atender solicitudes de los usuarios.
6. Desarrollar planes, programas, proyectos y/o acciones encaminados al mejoramiento de las actividades productivas pecuarias, acuícolas y pesqueras, de acuerdo con el apoyo Administrativo y financiero que preste la Entidad.
7. Incorporar la dimensión ambiental en los planes, programas y proyectos del sector pecuario, acuícola y pesquero, permitiendo la implementación de las buenas practica ambientales en los sistemas productivos de éstos sectores.
8. Elaborar informes de los planes, programas, proyectos y/o acciones desarrolladas en los sectores de su competencia en las diferentes comunidades del Municipio.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

9. Coordinar las políticas y acciones de promoción, organización y desarrollo de la Cadena Productiva Acuícola en el Municipio, en el marco de las políticas y normas que reglamentan este proceso.
10. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con funciones a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector salud.
2. Código sanitario nacional.
3. Normatividad del sector agropecuario.
4. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos.
5. Reglamentación de las Juntas Defensoras de Animales
6. Constitución Política
7. Contratación estatal
8. Normas sobre gestión documental
9. Informática básica
10. Atención al usuario
11. Código Disciplinario Único
12. Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de planeación y Gestión –MIPG-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. En Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines. Ingeniería	



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<p>Agrícola, forestal y afine. Ingeniería Administrativa y afine. Derecho y afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Administración, Contaduría Pública., Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, pertenecientes al NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">N/A</p>
--	---------------------------

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Infraestructura
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los planes y programas de inversión en obras públicas, con el fin de lograr altos estándares de competitividad, alcanzar un desarrollo más equitativo y una mejor calidad de vida en el Municipio de San Bernardo del Viento, a través de la realización de acciones en materia de infraestructura y servicios públicos, acordes con el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y dirigir los planes y programas de inversión en obras públicas en estrecha colaboración con la Secretaria de Planeación y gestionar su aprobación, bajo la orientación del Alcalde del Municipio.
2. Coordinar la construcción, conservación y remodelación, mediante contratos o convenios, de las obras de carácter Municipal, que de acuerdo con las disposiciones legales y Acuerdos Municipales y efectuar su mantenimiento.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

3. Ejecutar o supervisar, bajo la inmediata orientación del Alcalde, en los términos de los respectivos convenios de delegación, las obras que se encomienden por parte de la Nación o el Departamento.
4. Ejecutar, supervisar y coordinar con el Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Vías, o con los organismos que hagan sus veces y demás entidades nacionales que atiendan obras públicas, la construcción, remodelación, administración y mantenimiento de las obras del Municipio o las que deba atender en virtud de los convenios suscritos.
5. Elaborar los pliegos de condiciones, los estudios y cuadros comparativos para las diferentes propuestas que se presenten en relación con los contratos que deba suscribir el sector de obras públicas en el Municipio.
6. Identificar, formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión del sector de obras públicas de acuerdo con los procedimientos que al respecto establezca el Banco de Proyectos del Municipio.
7. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes y programas relativos a la telefonía y electrificación rural y urbana que se adelanten directa o indirectamente por el Municipio.
8. Servir de instancia Municipal en todo lo relativo a las funciones que el Municipio debe ejercer en el sector de las telecomunicaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, los decretos, las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan, y las normas reglamentarias.
9. Implementar sistemas de financiación y construcción de obras por el sistema de valorización y promover la participación del Municipio en la financiación de las mismas en forma asociada con las entidades públicas o privadas, promoviendo el apalancamiento de recursos disponibles al efecto de conformidad con el Plan de Desarrollo de San Bernardo del Viento.
10. Planear la ejecución y financiación de todas aquellas obras de interés social que den lugar a la liquidación y recaudo de la contribución de valorización.
11. Realizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, las operaciones administrativas para el cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la contribución de la valorización sobre las obras de interés público ya construidas, en construcción o que en el futuro sean construidas por el Municipio o por obras que ejecuten otras entidades públicas cuando el crédito sea cedido al Municipio o cualquiera de aquellas entidades.
12. Promover en colaboración con la Oficina Jurídica del Municipio, el adelanto de las expropiaciones por vía administrativa necesarias para la ejecución de los planes y programas, de conformidad con la Constitución Nacional y la Ley.
13. Fijar las políticas y planes relacionados con los proyectos y programas de construcción, conservación y mejoramiento de las vías municipales.
14. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos con sujeción a las normas presupuestales vigentes.
15. Dirigir la elaboración de anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura para presentarlo a consideración de la Secretaría de Planeación.
16. Dirigir y controlar la ejecución, en los términos de los respectivos convenios de delegación y las obras del sistema vial que se le encomienden por parte de la Nación.
17. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con sujeción a las normas presupuestales vigentes.
18. Asesorar al Gobierno Municipal en la adopción de planes y políticas destinadas a promover el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

19. Responder por la elaboración del plan indicativo, plan de acción, plan operativo y los planes de contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de la política de administración municipal y normas relacionadas.
20. Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal los proyectos de Acuerdos relacionados con los asuntos propios de la secretaria.
21. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
22. Responder oportunamente los requerimientos de la comunidad en materia de Obras, Diseños, Derechos de petición, solicitudes de informes, entre otros.
23. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.-MIPG-
24. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

13. Constitución Política.
14. Planes de Desarrollo Nacional.
15. Documentos CONPES.
16. Bancos de Proyectos.
17. Plan de Desarrollo Departamental
18. Plan de Desarrollo Municipal
19. Normas sobre reformas urbanas y ordenamiento territorial,
20. Normas ambientales.
21. Normas sobre presupuesto público
22. Informática Básica
23. Código Disciplinario Único
24. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Título profesional en el NBC en: Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Turismo y Cultura
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural y patrimonial del municipio que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación y promoción de cada uno de los sectores, comunidades e instituciones en el ámbito Municipal.
2. Administrar y mantener actualizado el sistema de información cultural y patrimonial del municipio, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Elaborar proyectos de inversión para el desarrollo de programas y eventos culturales y patrimoniales en el Municipio, dentro de los límites y competencias legales.
4. Gestionar los recursos para cofinanciar el sector de la cultura conforme a las metodologías y especificaciones que determine el Ministerio de la Cultura.
5. Direccionar y coordinar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos culturales, conforme al Plan de Desarrollo Cultural, para lo cual ejerce la coordinación interinstitucional, e intersectorial que para el efecto se requiera.
6. Fomentar y promocionar la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de identidad cultural del Municipio.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

7. Adoptar los planes y programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación, archivo y difusión del patrimonio histórico, de los valores y de la identidad histórica.
8. Adoptar los programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural y de los bienes muebles e inmuebles zonas o regiones de interés histórico y cultural.
9. Promocionar los planes y programas tendientes a la construcción y conservación de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural.
10. Planear, organizar, coordinar y promocionar eventos culturales a nivel municipal, regional, departamental y nacional.
11. Planear, diseñar y coordinar proyectos tendientes a difundir, promover y estimular expresiones artísticas, culturales dentro del municipio y a través del programa de servicio social.
12. Direccional y adoptar planes y proyectos para la orientación, programación coordinación y ejecución de programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales, artísticas y preservación del patrimonio y los valores históricos del municipio.
13. Planear, promocionar e investigar con el fin establecer un inventario histórico, cultural y patrimonial en el municipio.
14. Planear, direccionar y coordinar los planes y programas tendientes a establecer diferentes grupos culturales cuya misión es la expresión de la cultura en cualquiera de sus manifestaciones.
15. Formular las estrategias del programa de turismo de artesanía de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento.
16. Promover y coordinar con los organismos y entidades del sector turístico, el desarrollo armónico, integral y sostenible del turismo en el municipio.
17. Proponer y asesorar, los proyectos de acuerdos relativos al sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
18. Participar con las autoridades y empresarios turísticos departamentales y municipales, en la definición de planes, proyectos y programas turísticos y artesanales.
19. Dirigir y coordinar, conjuntamente con el sector privado, el diseño y puesta marcha de planes y programas orientados a fortalecer la actividad turística y artesanal del municipio.
20. Propiciar el establecimiento y el fortalecimiento de las actividades de turismo, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera, que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los sanbernardino.
21. Participar en los consejos, comisiones y demás organismo, relacionados con el sector turístico y de artesanías.
22. Coordinar la organización y manejo de la Biblioteca Pública Municipal.
23. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
24. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Documentos CONPES.
4. Bancos de Proyectos.
5. Conocimiento de la cultura y el turismo en el Municipio.
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Informática Básica
9. Código Disciplinario Único
10. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Publica, Administración de Empresas, Administración de Hotelería y Turismo, Hotelería y Turismo perteneciente al NBC en Administración. Título profesional en el NBC en Derecho y afines, Arquitectura. Ingeniería Administrativa y afines; Geografía e Historia; Economía, Comunicación Social y Periodismo; Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO 8.- Los cargos que se encuentran inmersos en el proceso de la convocatoria territorial 2019, no se afectaran con la presente modificación del manual de funciones. Estos empleos conservaran el perfil y las funciones con las cuales fueron reportados en la OPEC y ofertados. Una vez superado el periodo de prueba estos empleos se incorporarán a la planta de personal con la nueva denominación y perfil.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

ARTICULO 9.-. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: se describen en el presente manual de acuerdo a lo descrito en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 y ARTÍCULO 2.2.4.6.12 numeral 2 “La empresa deberá asignar y documentar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas responsabilidades serán las siguientes:

NIVEL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICION DE CUENTAS
Directivo	<p>Definir, revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST o en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST.- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en SST.- Fijar los objetivos en SST	<p>Hacer cumplir lo establecido en el SG SST.</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG SST.- Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.	<ul style="list-style-type: none">- Presentación resultados inspecciones gerenciales.
Funcionarios con personal a cargo	<p>Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST</p> <ul style="list-style-type: none">- Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.- Reportar incidentes y accidentes.- Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST.		<ul style="list-style-type: none">- Presentar informe ejecutivo anual de gestión en SST.- Participar en revisiones por la dirección.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

	- Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas preventivas y de mejora		
Funcionarios sin personal a cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las políticas - Conocer los riesgos - Hacer sugerencias para mejorar SST - Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST - Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo 	Suspender actividades en caso de un riesgo inminente	<ul style="list-style-type: none"> Participar en capacitaciones - Participar en simulacros - Reportar condiciones de SST
Personal SST	<p>Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG SST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG - Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación 		<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST
Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un SG SST - Asegurar las competencias de los trabajadores 		

ARTÍCULO 10.- El P.U. de Talento Humano, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual, una vez se incorpore o poseione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

ARTÍCULO 11.- Los funcionarios de la entidad deben poseer y acreditar las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, tal como lo establece el Decreto 815 de 2018 y las cuales son:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

		<ul style="list-style-type: none"> · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos




DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

		<p>institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none">· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">· Promueve el cumplimiento de 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· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo· Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

		<p>trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento</p> <p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 12.- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico serán aplicadas a todos los servidores públicos pertenecientes a la planta de personal, y



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 y son la siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Visión estratégica</p>	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
		<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos




DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla




DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

		<ul style="list-style-type: none"> · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento Comprometidos Contigo</p> <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo,



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

		<p>facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento Comprometidos Contigo</p> <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

	<p>integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<p>impactar en los resultados esperados</p> <ul style="list-style-type: none"> · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> · Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

	<p>para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<p>tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

		<p>de logros y objetivos de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--	--	---

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
		<ul style="list-style-type: none"> · Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> · Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

		<ul style="list-style-type: none">· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas· Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none">· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">· Articula sus actuaciones con las de los demás



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

		<ul style="list-style-type: none">· Cumple los compromisos adquiridos· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
--	--	---

ARTICULO 13.- GLOSARIO:

ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

COMPETENCIA: La competencia es “un saber hacer frente a una tarea específica”, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.

COMPETENCIAS LABORALES: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Son el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

las contribuciones individuales, estos no se deben entender como requisitos de estudio y experiencia.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

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.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

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.

DISCIPLINA: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

EMPLEO. Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ESTUDIOS: Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es una herramienta de gestión, que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

EXPERIENCIA: Son los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

EXPERIENCIA DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

FORMACIÓN: Conjunto de enseñanzas, aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos técnicos, técnicas y actitudes de las personas, mejorar sus niveles de competitividad y capacidad de adaptación, con el objeto final de mejorar y potencializar su desempeño laboral y social.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

HABILIDAD: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad o potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad

INICIATIVA: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

JERARQUIZACIÓN: Son los diferentes niveles en los que se agrupan los funcionarios de la Administración Municipal: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

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.

LIDERAZGO: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO NBC: Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

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.

PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

PLANTA GLOBAL: Consiste en la relación de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte 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.

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.

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.



DECRETO N. 0397 DE 2021
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO
DEL VIENTO”

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.

ARTICULO 14: El Decreto 0733 del 07 de julio de 2020, continuará vigente para los empleos que fueron ofertados en la convocatoria territorial 2019, hasta que los nombrados superen o no el periodo de prueba.

ARTÍCULO 15: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Bernardo del Viento a los 26 días del mes de octubre de 2021.

MAURO ALFONSO OLIVEROS GENES
Alcalde Municipal

Vo.Bo. Stella Conde Julio, Secretaria de Gobierno

Reviso: Eliany Palencia Fajardo, P.U. Talento Humano

Proyectó: Rubys Menco Contreras, Asesora Jurídica Externa

Comprometidos Contigo