



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 1 de 145

**DECRETO N° 88  
(DICIEMBRE 28 DEL 2015)**

**“POR EL CUAL DEROGAN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 123  
OCTUBRE 5 DE 2011 Y SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,  
COMPETENCIAS Y REQUISITOS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE PLANTA DEL  
CARGOS DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA, CALDAS”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA, CALDAS**, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas en los artículos 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, artículos 32 y 91 de la ley 136 de 1994, los artículos 288 y 289 del Decreto 1333 de 1986, Ley 909 de 2004, Decreto 2539 de 2005, Decreto 785 de 2005, Ley 1551 de 2012, Decreto 2484 del 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que el Alcalde del Municipio de Villamaría, Caldas, mediante facultades conferidas por el Honorable Concejo Municipal a través del acuerdo Municipal 069 del 2015, mediante el cual se faculta al señor alcalde municipal para que realice la modernización institucional administrativa del municipio de Villamaría, se otorguen facultades para fijar la planta de personal, la estructura salarial, el manual de funciones y Competencias laborales, armonizándolas a la normatividad vigente y se dictan otras disposiciones

Que lo anterior se dio atendiendo las necesidades que se vienen dando en torno al crecimiento del Municipio de la Villamaría, tanto en su población como en su estructura administrativa con miras a la re categorización.

Que después de la expedición del Decreto 785 de 2005, que regula el empleo público en la entidades territoriales, en el Municipio de Villamaría no ha actualizado su estructura orgánica de acuerdo a los lineamientos del Decreto *idem*, por lo que se hace necesario armonizar la planta global de la entidad territorial de acuerdo a la normatividad vigente, así como fijar funciones generales para sus dependencias.

Que teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, y habida consideración de la existencia de Programas y Proyectos que se desprenden de dichos Planes, que requieren adoptar nuevas Unidades, o Divisiones dentro de las distintas dependencias de la Administración Municipal, se hace necesario ajustar las existentes de acuerdo a la normatividad vigente, para el normal funcionamiento de los programas y proyectos del Municipio de Villamaría.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 2 de 145

Que con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, y desarrollar a cabalidad las competencias asignadas por la Constitución y la ley, y cumplir con los compromisos establecidos en el plan de Desarrollo, la administración realizó un estudio para revisar, actualizar y modernizar la Estructura Administrativa del Municipio de Villamaría, Caldas.

Que la Alcaldía Municipal de Villamaría, elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la ley 909 de 2004, y los artículos 95, 96 y 97 de Decreto 1227, para efectos de realizar la modificación y modernización de su planta de personal, y los mismos se encuentran justificando el presente Acto Administrativo, así como se realizó la respectiva socialización de los mismos por parte del Despacho del Alcalde, y que asimismo, fueron presentados y explicados al honorable Concejo Municipal en el año inmediatamente anterior, para su conocimiento.

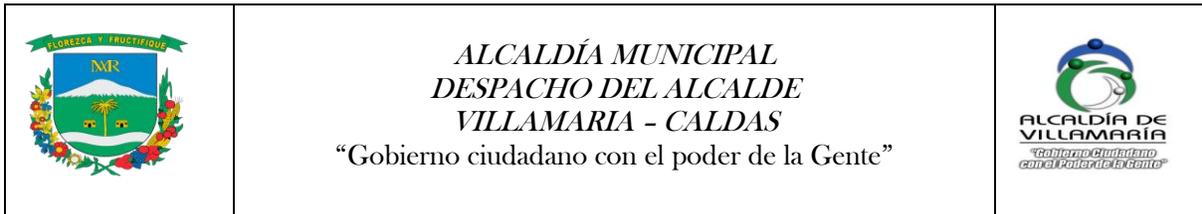
Que mediante Acuerdo 057 del 5 de noviembre de 2014, el Honorable Concejo Municipal de Villamaría, Caldas, facultó al Alcalde Municipal facultó al Alcalde Municipal para realizar la modernización institucional administrativa del Municipio de Villamaría, Caldas, teniendo como base su capacidad económica y organizacional, con el objeto de dar cumplimiento a las competencias y responsabilidades fijadas por la Constitución Política, la ley y demás normas reglamentarias y concordantes, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad, lo cual se traduce en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio.

Que las facultades otorgadas al burgomaestre en el acuerdo 057 del 5 de noviembre de 2014 *idem*, de las que trata el anterior considerando, se dieron por un término de seis (6) meses, las cuales fenecieron el pasado 5 de Mayo de la presente anualidad.

Que por lo anterior, y habida consideración que se han requerido hacer mayores análisis y ajustes del orden presupuestal y financiero para realizar la modernización institucional administrativa del Municipio de Villamaría, fijar y reestructurar la Planta de Personal, la estructura salarial, y fijar el manual de funciones y competencias laborales, se hizo necesario solicitar nuevamente las facultades otorgadas en el Acuerdo 057 de 2014 citado anteriormente, con el fin de que el Alcalde Municipal pueda realizar la gestión administrativa ya referida

Que en el cumplimiento de la ley 909 de 2004 y su Decreto reglamentario 785 de 2005 se hace necesario adoptar el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de la administración central del Municipio de Villamaría Caldas, habida cuenta que las gestiones anteriormente referenciadas

En ejercicio de sus facultades constitucionales, en especial las que le confieren los numerales 1, 2 y 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, numeral 4, Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos” del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, (funciones, modificado por el artículo 29, ley 1551 de 2012) artículo 91 literal D, numeral



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 3 de 145

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”, literal D, numeral 3 “Fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos”.

Artículo 13 ley 785 de 2005 “ competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos, De acuerdo con la categorización establecida para los departamentos, distritos y municipios y de conformidad con el reglamento que expida el gobierno nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos”.

Que teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, y habida consideración de la existencia de Programas y Proyectos que se desprenden de dichos Planes, que requieren adoptar nuevas Unidades, o Divisiones dentro de las distintas dependencias de la Administración Municipal, se hace necesario ajustar algunas obligaciones y funciones para los empleos correspondientes al nivel asistencial de la Planta Global de Personal del Municipio, para el apoyo al normal funcionamiento de los programas y proyectos del Municipio de Villamaría.

Que la administración requiere para su normal funcionamiento y mejor prestación de los lineamientos al plan de Desarrollo Municipal, la armonización con la normatividad vigente que regula la materia de su estructura orgánica, y esto implica la tipificación y caracterización de funciones, que se puedan adaptar a los programas y proyectos que se ejecuten en el Municipio.

Que para el cumplimiento de los fines propuestos enunciados en los anteriores considerandos, se hace necesario que en los empleos públicos pertenecientes al nivel asistencial, de acuerdo a las necesidades que tenga la Administración Municipal, los empleados puedan ser asignados a cualquier dependencia que designe el Alcalde Municipal, habida cuenta que se trata de cargos en los cuales las funciones a desempeñar, 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, y por tanto, sus competencias pueden ser asignadas a discreción de donde se requiera por la necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los empleados, de acuerdo al tipo de empleo, nivel y grado al que pertenezcan, ni desmedro de sus salarios y demás emolumentos a los que tengan derecho.

Decreto 2539 de 2005, artículo 7 “Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los decretos 770 y 785 de 2005,

Deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias”, artículo 8 “competencias comportamentales, por nivel jerárquico” y artículo 10 numerales 10.5 y 10.6.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 4 de 145

Que el Decreto 2484 de Diciembre 2 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, establece la necesidad de modificar los manuales de funciones y competencias Laborales, teniendo en cuenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), el cual fue creado con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones para las personas que cuentan con formación profesional en ramas afines, o del mismo ramo de conocimiento, de igual manera de se hizo necesario armonizar con lo establecido en la ley 1064 del 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Que la planta de cargos de administración Municipal está constituida de la siguiente manera:

<b>PLANTA GLOBAL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA</b>		
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CODIGO</b>
7	SECRETARIO DE DESPACHO	020
1	DIRECTOR LOCAL DE SALUD	080
1	JEFE DE OFICINA	006
6	ASESOR	105
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202
1	TESORERO GENERAL	201
1	ALMACENISTA GENERAL	215
2	INSPECTOR DE POLICIA	306
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	367
12	AUXILIAR ADMNISTRATIVO	407
8	SECRETARIA	440
<b>PLANTA GLOBAL DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>		
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425
2		
<b>PLANTA GLOBAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL</b>		
1	PERSONERO MUNICIPAL	015
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425
2		

	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>  <b>VILLAMARÍA - CALDAS</b>  “Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”</p>	
---	--	---

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 5 de 145

PLANTA DE PERSONAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE		
NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
1	ALCALDE	005
1	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	006
1	ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y ASUNTOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE	105
1	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438
1	CONDUCTOR MECANICO	482

Que se hace necesario adoptar un manual de funciones y competencias laborales de conformidad con la normatividad vigente para cada uno de los cargos existentes en la estructura orgánica de la administración Municipal.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Derogasen las disposiciones en el Decreto 123 octubre 5 de 2011 y adóptese el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal de la alcaldía municipal de Villamaría, Caldas, 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 señalen al Municipio de Villamaría Caldas así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Municipal
Código:	005
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Elección Popular- De periodo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la	



*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS*  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 6 de 145

Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 7 de 145

**Con Carácter General:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, 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.
3. 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.
4. 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.
5. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
6. 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.
7. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
8. 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.
9. 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.
10. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
11. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

**Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, y el artículo 29 de la ley 1551 de 2012:**

**A. En relación con el Concejo Municipal, las siguientes:**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 8 de 145

- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- 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.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los acuerdos municipales.
- Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

**B. En relación con el orden público:**

- 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.
- 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 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 9 de 145

que lo modifiquen o adicionen.

- 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.
- Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
- El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
- Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
- El alcalde podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

Por la naturaleza del cargo y sus funciones de orden Constitucional y Legal, tiene a su cargo toda la administración central del Municipio de Villamaría, Caldas, así como las descritas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Plan de Gobierno Municipal, Departamental y Nacional
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Los mecanismos de verificación y evaluación.
- Informes presentados por la Administración a la comunidad.
- Los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión, con el fin de permitir el cumplimiento de las metas propuestas.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
"Gobierno ciudadano con el poder de la Gente"



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), "Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas" Página 10 de 145

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 734 de 2002
- Ley 136 de 1994
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
- Normas generales sobre Administración Pública.
- Políticas públicas en administración de personal
- Gerencia del Talento Humano
- Política pública en ejecución de presupuesto
- Herramientas de informática.
- Régimen de Contratación
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

No aplica, toda vez que los requisitos exigidos se encuentran en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Elección popular: No Aplica	Lo señalado por la Constitución y la Ley 136 de 1994 establece que para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente del respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante un período mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor en Gestión Pública y Asuntos del Despacho



**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 11 de 145

	del Alcalde.
Código:	105
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Despacho del alcalde en todos los asuntos de gestión pública y demás asuntos que deba asumir el despacho desde la óptica de la administración Pública.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formular propuestas normativas y de acción para la modernización, la transparencia de la gestión pública y demás temas materia de su competencia.</li><li>➤ Coordinar y hacer sugerencias con respecto a la continuación del proceso de modernización del Municipio, formulando propuestas de acción para la modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.</li><li>➤ Desarrollar sistemas de monitoreo y evaluación de los procesos Administrativos y de Gestión Pública del Municipio, de consuno con la Oficina de Control Interno.</li><li>➤ Desarrollar y supervisar el sistema de evaluación de desempeño institucional de los empleados y funcionarios públicos del Municipio, en conjunto con la División de Talento Humano, Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado de la Secretaría de Gobierno.</li><li>➤ Coordinar y llevar el registro de consecutivos de los diferentes Actos que expida el Alcalde Municipal.</li><li>➤ Asesorar en la elaboración de proyectos de inversión en materia de modernización institucional que requieran el Municipio de Villamaría.</li><li>➤ Coordinar los procesos de desconcentración y descentralización de la Administración Municipal.</li><li>➤ Formular Convenios de Gestión Pública con diferentes entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional</li><li>➤ Asesorar al Despacho del Alcalde en materia de simplificación administrativa y evaluación de permanente de los procesos de simplificación administrativa al interior de la entidad.</li><li>➤ Hacer seguimiento a los Derechos de Petición que sean elevados al Despacho del Alcalde, y que por delegación y competencia funcional o de materia, deban ser resueltos por los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Asesores, Divisiones o Dependencias de la Administración Central del Municipio de Villamaría.</li><li>➤ Detectar los casos de duplicidad de funciones o de procedimientos administrativos en</li></ul>	



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 12 de 145

las distintas Secretarías, Divisiones, Oficinas o dependencias de la Administración Municipal, y proponer las medidas necesarias para su corrección.

- Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de Acuerdo y proyectos normativos que el Despacho del Alcalde someta a su consideración. Dicha opinión versará respecto de las competencias asignadas a la Oficina de Gestión Pública y Asuntos del Despacho del Alcalde.
- Emitir opinión técnica con relación a toda propuesta para la creación, modificación, escisión, supresión, modificación, fusión o eliminación de dependencias, secretarías, divisiones u oficinas, o entidades públicas descentralizados del nivel Municipal..
- Proponer proyectos de Acuerdo o de Decreto en materia de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas por la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de gestión pública y asuntos del despacho del alcalde

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Aplicabilidad de normas que regulan la función pública como herramienta estratégica para el desempeño.
- Asesorar el despacho del alcalde respecto de las competencias asignadas por la constitución y la ley para el ejercicio de su mandato.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública,
- Plan de Desarrollo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 13 de 145

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Contratación Estatal
- Presupuesto Público

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior

Máximo: Acreditar título profesional con posgrado y experiencia relacionada de 24 meses.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	006
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 14 de 145

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y valorar a través de indicadores de gestión los procedimientos de las diferentes dependencias para el logro de los fines y metas de la función auditora y de Control Interno, implementando planes y programas que contribuyan a un sistema de control interno eficaz y eficiente para la administración municipal de conformidad con las normas vigentes, planes de acción y políticas institucionales trazadas por la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer los lineamientos y directrices para el diseño y organización de un sistema de evaluación y control integral de gestión y resultados de la entidad.
- Diseñar y proponer los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, planes, programas, proyectos de la entidad y recomendar los ajustes correspondientes.
- Promover la formación de una cultura de autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión del Municipio.
- Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del Municipio y elaborar los informes correspondientes a los entes de control.
- Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de la entidad, de conformidad con la constitución y la Ley.
- Velar por que los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, sean aplicados por los responsables de cada área.
- Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
- Hacer seguimiento permanente a los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de Control, para la rectificación de procesos, y para evitar que se produzcan futuros hallazgos, de orden administrativo, o con alcance fiscal, disciplinario y penal.
- Realizar los ajustes necesarios al Plan Interno de Auditorías.
- Verificar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en todos los procesos administrativos que adelanta la entidad.
- Servir de Asesor del Alcalde, para realizar ajustes a los procesos de gestión administrativa que requieran plan de mejoramiento o plan de choque, según sea el caso.
- Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, o reglamentarias.

## IV. DIVISIONES A CARGO



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 15 de 145

Oficina de Control Interno.

### V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los procedimientos utilizados dentro de su función auditora se ejecutan, están de acuerdo con la Ley de control interno, y normas de control fiscal, garantizando el apego absoluto de sus recomendaciones al ordenamiento jurídico.
- El apoyo y la asesoría brindada a las diferentes áreas se efectúan con base en las funciones y el plan de acción de la dependencia, teniendo siempre en cuenta la creación de una cultura de autocontrol entre los funcionarios.
- Los objetivos trazados para las diferentes vigencias están acorde con el plan de desarrollo del municipio, las necesidades reales del control y las políticas institucionales adoptadas.
- Los diferentes hallazgos detectados en el ejercicio del control son comunicados al Alcalde Municipal, se establecen los correctivos en todos los casos y se somete a un plan de mejoramiento con su respectivo seguimiento, conforme a las normas vigentes.
- La función de control interno es eminentemente asesora y garantiza la imparcialidad en todos sus procedimientos, ofreciendo sus servicios de manera permanente a las diferentes dependencias de la administración municipal.

### VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Gestión Fiscal
- Gestión Financiera
- Ley de Control Interno
- Control fiscal
- Procedimientos de Auditoria.
- Régimen Municipal Colombiano
- Procesos y procedimientos de cada una de las dependencias.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 16 de 145

**DEL 2005**

Mínimo: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 del 2011 parágrafo establece que para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno

Máximo: Educación profesional o con posgrado y de 24 meses en actividades relacionadas.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	438
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 17 de 145

Hacer parte integral de los procesos de gestión que adelante la Alcaldía, ejecutando las labores de apoyo en el despacho del Alcalde Municipal, dando cabal cumplimiento a las labores individuales que se encomienden con conocimiento de causa y sentido de pertenencia.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Alcalde Municipal.
  - Atender y orientar al público con celeridad diligencia, amabilidad y respeto tanto de forma telefónica como personal.
  - Estar en capacidad de ofrecer información, hasta donde sea permitido, sobre el funcionamiento y actividades de su dependencia.
  - Realizar el trámite de todos los documentos que pasan por su dependencia con la mayor celeridad y prontitud con el fin de hacer ágil la circulación y remisión hacia otras dependencias o hacia el público en general.
  - Actuar como Secretario en las Juntas de Gobierno y demás Juntas que funcionen en el municipio donde el Alcalde Municipal participe o tenga delegados, según agenda concertada con el jefe de la administración.
  - Encargarse de las relaciones públicas y del protocolo como soporte y apoyo a las actividades y gestión realizada por el Alcalde Municipal.
  - Servir de enlace entre el Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho y demás funcionarios de la administración.
  - Convocar a las sesiones de trabajo que el Alcalde Municipal cite y verificar la asistencia de los convocados.
  - Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas.
  - Coordinar todas las actividades programadas por el Alcalde Municipal relacionadas con la atención a la comunidad y todos los eventos programados para comunicar las gestiones oficiales ante la comunidad en general.
  - Enviar semestralmente a la Cámara de comercio la información concerniente a los contratos ejecutados, y aspectos relevantes como multas y sanciones impuestas a contratistas que se encuentren en el registro de proponentes y cuando se profiera medida de aseguramiento en firme a un particular, por acciones u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual
  - Verificar, si es del caso el certificado que expide la Cámara de comercio y en el formulario de clasificación y calificación de los contratistas inscritos en el registro de proponentes.
  - Remitir a la Cámara de comercio la información general de cada licitación o concurso que se pretenda abrir, en la forma y dentro de los plazos fijados.
- Las demás que le sean asignadas por el Alcalde municipal o el jefe inmediato o que deba cumplir en razón de su cargo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 18 de 145

<b>IV. DIVISIONES A CARGO</b>	
No aplica, dicho cargo se encuentra subordinado al despacho del alcalde	
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Cumplimiento del horario laboral establecido.</li> <li>• Relaciones laborales.</li> <li>• Registro de Correspondencia enviada y recibida.</li> </ul>	
<b>VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.</li> <li>• Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.</li> <li>• Uso de computadores de escritorio o portátiles.</li> <li>• Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>• Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).</li> </ul>	
<b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas archivísticas.</li> <li>• Programas de sistemas (Word, Excel y Access)</li> <li>• Mecanografía.</li> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Normas Básicas</li> <li>• Régimen Político Municipal</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005</b>	
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria sin experiencia	
Máximo: Bachiller en cualquier modalidad con 48 meses de experiencia.	
<b>IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014</b>	
AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 19 de 145

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	482
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al burgomaestre Municipal, personas y bienes según las necesidades Institucionales, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Conducir el Vehículo Adscrito a la Alcaldía Municipal conforme a las instrucciones dadas por el Señor Alcalde Municipal.
- Servir de Conductor Mensajero cuando sea necesario para largos recorridos.
- Asegurarse debidamente para garantizar al Alcalde Municipal su seguridad ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Verificar e Informar las deficiencias, problemas o necesidades de cualquier índole que presenten los vehículos a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los mismos
- Guardar la absoluta discrecionalidad en relación con temas de la Administración que por ocurrencia se comenten en el transcurso de un recorrido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

### IV. DIVISIONES A CARGO

No aplica, dicho cargo se encuentra subordinado al despacho del alcalde

### V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 20 de 145

- El transporte de las personas y bienes se realiza de manera oportuna, idónea y segura
- El estado General y de funcionamiento de los vehículos a su cargo o que utilice para el desempeño de su función cumple los estándares normativos y técnicos vigentes.
- Los informes y solicitudes sobre necesidades o problemas relacionados con los vehículos a su cargo o que utiliza en el desempeño de su función son claros, oportunos y tenidos en cuenta para el mantenimiento, ajustes y provisión de los vehículos.
- En el Desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional.

**VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por dentro y fuera del Municipio
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mecánica Básica
- Conducción de Vehículo.
- Conocimiento General de Vías de acceso a las diferentes Veredas del Municipio.
- Conducción de Vehículos.
- Conocimiento de las normas de tránsito y transporte.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria sin experiencia

Máximo: Bachiller en cualquier modalidad con 48 meses de experiencia.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

No aplica

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

No aplica

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:

Directivo



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 21 de 145

Denominación del Empleo:	Secretario de Gobierno
Código:	020
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la administración pública del municipio y de la comunidad en general, gestionando el adecuado funcionamiento de la alcaldía y sus áreas organizacionales. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal y sus requerimientos. Velar por la seguridad, orden público, tránsito y transporte y convivencia ciudadana para lograr los objetivos de seguridad y convivencia del Municipio, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación al desempeño de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
- Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.
- Supervisar el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la calidad de la Administración Central Municipal.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal, el Plan General de Compras del municipio.
- Proponer la actualización de la estructura orgánica de la Administración Municipal, cuando sea requerido para lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos administrativos.
- Implementar adecuadamente el sistema de Atención al Usuario de la Administración Central Municipal, velando por su trámite oportuno.
- Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
- Conservar, custodiar y manejar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
- Administrar el régimen salarial y prestaciones, el sistema de seguridad social y el



*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS*  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 22 de 145

sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.

- Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y pos contractual) atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.
- Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
- Coordinar, desarrollar y evaluar los programas y campañas de la Administración Central, tendientes a garantizar el orden público, la seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio.
- Coordinar las actividades del municipio relacionadas con la Acción del Concejo Municipal
- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, y de consuno con la División de Gestión del Riesgo de la Secretaría de Planeación, la prevención y atención de calamidades públicas.
- Coordinar la preparación y proyección de las disposiciones que sean necesarias para la mejor aplicación y cumplimiento de las normas de Policía.
- Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
- Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.
- Coordinar, programar y ejecutar las políticas de la Administración Central referentes a la vigilancia y control de espacio público y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- Colaborar dentro de las posibilidades y según los requerimientos legales y reglamentarios, a la rama Jurisdiccional, Electoral y al Ministerio Público.
- Conocer la segunda instancia de los procesos cuya primera instancia conoce la Inspección Vigilancia y Control, y que por ley no sea atribución del Alcalde.
- Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia y que por ley no sean atribución del Alcalde.
- Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio.
- Coordinar con las autoridades policivas y la fuerza pública, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 23 de 145

- De consuno con la División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo, intervenir las actividades para la defensa del espacio público.
- Dirigir el Fondo de Seguridad y Convivencia para el Municipio de Villamaría.
- Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Esquema de Ordenamiento Territorial y que sean inherentes a la naturaleza de la Dependencia.
- Diseñar, implementar y evaluar programas para la atención de la problemática de las personas víctimas y desplazados del conflicto armado.
- Dar aplicación a las disposiciones en materia del código de infancia y adolescencia.
- Realizar las demás funciones con base en la naturaleza de la Secretaría.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

- 1.1. Comisaría de Familia
- 1.2. División de Almacén General
- 1.3. División de Talento Humano, Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado
- 1.4. División Jurídica y de Contratación
- 1.5. División Administrativa de Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público.
- 1.6. Inspección Primera (1ª) de Policía
- 1.7. Inspección Segunda (2ª) de Policía
- 1.8. División de control interno disciplinario
- 1.9. División de Tránsito y Transporte (movilidad).
- 1.10. División para la Atención de Víctimas y Desplazamiento forzado.
- 1.11. División de archivo.
- 1.12. División de correspondencia, información y atención al usuario (SIAU).
- 1.13. División de Prensa y Comunicaciones.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Plan Nacional de Desarrollo
- Códigos Nacional de Policía
- Código de la niñez, Infancia y adolescencia
- Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad de Contratación
- Código Nacional de Tránsito y Transporte
- Ley 594 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 24 de 145

**VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de Oficina.
- Conceptos básicos de atención al cliente
- Redacción, presentación de documentos y normas de elaboración de trabajos escritos.
- Herramientas de Informática
- Normas y técnicas de Archivo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

Ciencias Sociales y Humanas

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, sicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 25 de 145

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado (Comisario de Familia)
Código:	202
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Comisario de Familia
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, así como la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y los demás objetivos establecidos por la ley.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención contra los niños, las niñas y los adolescentes, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria, tomar las medidas de emergencia correspondientes, y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del presente Código del menor y de los Procedimientos Penal, Nacional, Departamental, Municipal o Distrital de Policía, y de las Demás normas.
- Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de Violencia intrafamiliar, y realizar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
- Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto del código del menor.
- Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos miembros de la



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 26 de 145

familia o personas responsables del niño, niña o adolescente.

- Ejecutar los programas adelantados por la Alcaldía Municipal en cuanto a la protección familiar en general y coordinar la acción interinstitucional que beneficie al Municipio.
- Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran por la ley.
- Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos Públicos que lo requieran.
- Tomar medidas tendientes a la reeducación del menor.
- Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de la autoridad competente realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
- Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
- Diligenciar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le soliciten los juzgados, fiscalías, tribunales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas;
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes;
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones,
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente, relacionadas con el cargo.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

Comisaría de Familia

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La conceptualización jurídica es oportuna, confiable y responde a parámetros legales.
2. La defensa judicial se coordina y se efectúa conforme a la normatividad vigente, los planes



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 27 de 145

de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia se elaboran teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la administración

**VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Código del Menor y la Adolescencia
- Ley 1098 de 2006
- Ley 1437 del 2011
- Normatividad y jurisprudencia sobre la función de las Comisarias de Familia.
- Técnicas de archivo
- Herramientas de Informática
- Orientación al ciudadano y usuario
- Solución alternativa de conflictos

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Máximo: Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa y sin experiencia profesional relacionada.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

Ciencias Sociales y Humanas, por mandato legal contenido en el ley 1098 del 2006, artículo 84.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Derecho



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 28 de 145

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Psicólogo)
Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Comisaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato	Comisario de Familia

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cooperar con la prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, así como la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y los demás objetivos establecidos por la ley, como parte del grupo interdisciplinario de la Comisaria de Familia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar procesos de orientación e intervención a los miembros del núcleo familiar y/o familia extensa de los niños y niñas y adolescentes.
- Desarrollar jornadas periódicas y procesos de verificación de derechos en la zona urbana y rural.
- Realizar visitas psicosociales de valoración y seguimiento a procesos PARD.
- Realizar visitas por solicitud de conciliación para fijación de cuota alimentaria y custodia provisional.
- Realizar atención individual a los niños, niñas, adolescentes que se encuentren bajo proceso PARD.
- Realizar intervención en crisis en niños y niñas adolescentes y familiares.
- Desarrollar procesos de selección para el establecimiento de hogares sustitutos al interior del municipio.
- Desarrollar procesos de asesoría y seguimiento a los hogares sustitutos que prestan su apoyo al proceso de restablecimiento de derechos.
- Realizar procesos de sensibilización a padres y comunidad en general frente a temáticas como: violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual, trabajo infantil entre otros.



*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS*  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 29 de 145

- Crear espacios de capacitación para padres, docentes y madres sustitutas sobre pautas de crianza ciclo vital y promoción del buen trato.
- Brindar apoyo psicosocial a instituciones educativas en la zona urbana y rural del municipio.
- Generar participación en actividades y proyectos institucionales que requiera apoyo psicosocial
- Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención contra los niños, las niñas y los adolescentes, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria, tomar las medidas de emergencia correspondientes, y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del presente Código del menor y de los Procedimientos Penal, Nacional, Departamental, Municipal o Distrital de Policía, y de las Demás normas.
- Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de Violencia intrafamiliar, y realizar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
- Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto del código del menor.
- Ejecutar los programas adelantados por la Alcaldía Municipal en cuanto a la protección familiar en general y coordinar la acción interinstitucional que beneficie al Municipio.
- Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos Públicos que lo requieran.
- Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de la autoridad competente realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
- Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 30 de 145

denunciar el delito.

- Diligenciar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le soliciten los juzgados, fiscalías, tribunales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas;
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones,
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente, relacionadas con el cargo.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No aplica, toda que Comisario de Familia está adscrita a la Secretaría de Gobierno.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La conceptualización jurídica es oportuna, confiable y responde a parámetros legales.
- La defensa judicial se coordina y se efectúa conforme a la normatividad vigente, los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia se elaboran teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la administración.
- Atención permanente desde el punto de vista psicosocial.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Ley 1098 de 2006
- Ley 1437 del 2011
- Normatividad y jurisprudencia sobre la función de las Comisarias de Familia.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 31 de 145

- Técnicas de archivo
- Herramientas de Informática
- Orientación al ciudadano y usuario
- Solución alternativa de conflictos

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia de cuatro (4) meses

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas, por mandato legal contenido en el ley 1098 del 2006, artículo 84.	Psicología.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Trabajo Social)
Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Comisaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato	Comisario de Familia

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cooperar con la prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, así como la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y los demás objetivos establecidos por la ley, como parte del grupo interdisciplinario de la Comisaria de Familia.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 32 de 145

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Fortalecer los procesos sociales y familiares que se generan al interior del municipio de Villamaría teniendo como población a niños, niñas y adolescentes , ante el incumplimiento y/o inobservancia de sus derechos.
- Sensibilizar a la población urbana y rural del municipio frente a la importancia de denunciar la vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes, mujeres y personas en general.
- Construcción de espacios de divulgación en las diferentes veredas del municipio que permitan la sensibilización frente a la importancia de conocer los derechos fundamentales de los NNA y sus familias.
- Desarrollo de jornadas educativas en las diferentes instituciones del municipio, capacitando a docentes y estudiantes frente a la ruta de acción a utilizar ante situaciones de violencia y abuso teniendo en cuenta los entes de apoyo públicos y privados.
- Capacitación en normas de auto cuidado y cuidado mutuo en los diferentes espacios de inter acción y con los diferentes grupos poblacionales
- Promover estrategias que permitan prevenir y/o detener los diferentes tipos de maltrato en niños, niñas y adolescentes y familias en las que se ven amenazados, vulnerados o inobservados los derechos con los cuales cuenta.
- Desarrollo continuo de jornadas de verificación de derechos en las diferentes zonas urbanas y rurales del municipio, atendiendo a los llamados y demandas realizadas por la población general.
- Apoyo social a las instituciones educativas del municipio a fin de velar por la estabilidad de los estudiantes y la promoción de espacios funcionales dentro de su proceso de aprendizaje.
- Participación en actividades de apoyo a los diferentes programas de la administración, relacionados con la protección y promoción de los diferentes derechos y deberes del menor y su núcleo familiar.
- Celebración de días especiales orientados al reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes del municipio.
- Desarrollar procesos de intervención social de acuerdo a las necesidades presentadas en la población rural y urbana del municipio de Villamaría.
- Atención social y familiar a la población desplazada, damnificada y con demás características de vulnerabilidad buscando el mejoramiento de su calidad de vida y promoviendo mecanismos de adaptación frente a los acontecimientos estresantes experimentados.
- Seguimiento al proceso administrativo de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección ubicados al interior de los hogares sustitutos.
- Desarrollo de procesos de selección de personal para estructuración de nuevos hogares



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 33 de 145

- sustitutos a fin de cubrir las necesidades presentadas por la población.
- En concordancia con el modelo solidario por el ICBF se realizarán asesorías y/o intervenciones de manera permanente con el sistema familiar de los menores a los que se les ha vulnerado los derechos.
  - Desarrollo de visitas sociales de valoración y seguimiento procesos PARD.
  - Visitas sociales para fijación de cuota alimentaria.
  - Visitas sociales para la fijación de custodia provisional.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No aplica, toda que Comisario de Familia está adscrita a la Secretaría de Gobierno.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

La conceptualización jurídica es oportuna, confiable y responde a parámetros legales. La defensa judicial se coordina y se efectúa conforme a la normatividad vigente, los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia se elaboran teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la administración.  
Atención permanente desde el punto de vista socio familiar.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Código del Menor y la Adolescencia
- Ley 1098 de 2006
- Ley 1437 del 2011
- Normatividad y jurisprudencia sobre la función de las Comisarias de Familia.
- Técnicas de archivo
- Herramientas de Informática
- Orientación al ciudadano y usuario
- Solución alternativa de conflictos

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 34 de 145

**DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia de cuatro (4) meses

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas, por mandato legal contenido en el ley 1098 del 2006, artículo 84.	Trabajo Social

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar con el Despacho del Alcalde, demás Secretarías y Divisiones la elaboración del plan de compras; así como almacenar y conservar las materias primas, materiales, bienes y demás elementos requeridos para el funcionamiento del municipio, elementos entregados bajo custodia y administración por el manejo del Kárdex y Archivo de Almacén.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Diseñar esquemas para la calificación y elaboración anual de adquisiciones.
- Organizar y actualizar el registro de proveedores y legajo de antecedentes de los mismos.
- Consolidar los pedidos de compras frecuentes, tipificando dichos bienes de uso o consumo y preparando con el concurso de los responsables de las dependencias



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 35 de 145

- requirentes sus especificaciones técnicas; de manera de proceder a su provisión en cantidad, calidad y precio conveniente, posibilitando el mayor concurso de ofertas.
- Recibir y gestionar los pedidos extraordinarios o urgentes al margen de aquellos.
  - Organizar y mantener un depósito para los suministros que deba recibir, distribuir o mantener como reserva.
  - Recibir el/os materiales cuya adquisición tramitó la Oficina hasta su destino final, resultando responsable por el visto bueno de lo recepcionando o reclamando las correspondientes conformidades.
  - Llevar el archivo documental de las gestiones de compra.
  - Expedir las órdenes de compra.
  - Controlar el cumplimiento de las adjudicaciones.
  - Gestionar la devolución de las garantías, cuando proceda dicha diligencia.
  - Participara en la elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad.
  - Clasificar las mercancías que entran y salen del almacén aplicando para ello las disposiciones legales que señale constitución y las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos o las órdenes del alcalde.
  - Velar por el cuidado y conservación de los bienes ubicados en el almacén.
  - Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la división

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

1.1. División de Almacén General

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Dentro de los criterios de desempeño se encuentra el detectar las necesidades de bienes para el correcto funcionamiento de la entidad, mediante la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Las funciones de su competencia y las realizadas por delegación, se ejecutan con base en el plan de acción, el plan de desarrollo del Municipio, y las políticas institucionales adoptadas.
- El suministro de bienes y servicio que se desarrolla con el apoyo del almacén garantiza, para la administración y la comunidad, el desempeño de la actividad con eficacia y eficiencia.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
  - Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
  - Uso de computadores de escritorio o portátiles.
  - Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 36 de 145

mail, teleconferencias).

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones con el plan Anual de adquisiciones
- Elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad
- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Ley de Contratación Estatal
- Gestión Presupuestal

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX sin experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo

### IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública y Economía
Matemáticas y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario de la división de División de Talento Humano, Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 37 de 145

Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas que tome la administración municipal para el manejo y administración de los servidores públicos de conformidad a la constitución y las leyes que regule la materia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Informar a la función pública de la necesidad de una convocatoria a concursos de manera que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones, así como para los traslados entre dependencias de funcionarios dentro de la Planta Global, cuando la necesidad del servicio lo amerite y siguiendo las directrices del Alcalde Municipal.
- Organizar, dirigir y coordinar los servicios de conserje.
- Organizar y manejar el sistema de archivo de personal.
- Coordinar la expedición y reconocimiento de las prestaciones económicas a que tengan derecho los funcionarios al servicio del municipio.
- Estudiar el proceso de reclutamiento y selección de personal en coordinación con diferentes divisiones y secretarías de dependencias de la administración municipal.
- Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la administración.
- Auspiciar y programar actividades culturales y de bienestar social para los empleados del municipio.
- Elaborar los proyectos de decretos, y/o resoluciones de nombramiento de los empleados y las respectivas actas de posesión.
- Expedir constancias o certificados sobre tiempos de servicios y las que tengan que ver con el personal del municipio.
- Elaborar mensualmente y/o quincenalmente la nómina de los empleados.
- Tramitar, conservar y archivar los documentos de todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público con la administración municipal en formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignaran la información completa que en ella se solicita, en los términos del artículo 1 de la Ley 190/95.
- Asesorar al alcalde en el estudio de creación de nuevos cargos y en lo relacionado con clasificación, nomenclatura, remuneración, reglamento interno de trabajo, estatuto de



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 38 de 145

personal, manual de funciones y requisitos, asignaciones civiles entre otras, y promover el conocimiento de los mismos entre los empleados.

- Realizar la coordinación y seguimiento a las evaluaciones de desempeño que deben surtir para los empleados de carrera y en provisionalidad del Municipio de Villamaría.
- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud ,en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo;
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;
- Rendición de cuentas al interior de la entidad: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;
- Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 39 de 145

trabajadores.

- Realizar y ejecutar el plan de auditorías en salud ocupacional, mínimo una vez al año.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.
- Los demás que le sean asignados y correspondan a la naturaleza de la división.
- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST”.
- Conocer y dar aplicación a la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los empleados y funcionarios del Municipio de Villamaría.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir y hacer las normas de seguridad e higiene propias de la entidad.
- Promover la participación en la prevención de riesgos laborales, mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al Alcalde Municipal para tomar los correctivos necesarios.



*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS*  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 40 de 145

- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, ante la administradora de Riesgos Laborales.
- Realizar la revisión del programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, el cual debe ser examinado mínimo una (1) vez al año.
- Promover la creación y organización del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su inclusión para participar y conocer los cambios generados en la gestión documental
- Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección y el Consejo de Gobierno.
- Proponer al Alcalde Municipal, las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades en el trabajo dentro de la entidad.
- Visitar periódicamente las distintas dependencias para analizar factores de riesgo que puedan causar accidentes y enfermedades de origen laboral.
- Analizar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad en el trabajo, para adoptar medidas correctivas pertinentes de ser necesario.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos y planes de acción implementados.
- Presentar a al Alcalde Municipal y al Consejo de Gobierno, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.
- Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas.
- Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes,
- Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas,



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 41 de 145

- y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables.
- Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

1.1 División de Talento Humano, Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La administración de los planes o programas en materia de capacitación, inducción, re inducción y clima organizacional.
- Las metodologías para la evaluación y calificación de los funcionarios se realizan de acuerdo a lo señalado por las normas de carrera administrativa.
- Los diferentes procesos y actividades que tienen que ver con la formulación y cumplimiento de los programas de capacitación como bienestar social se supervisan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
- Liderar procesos de Salud en el trabajo.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en Derecho administrativo Laboral
- Plan de incentivos y Bienes del empleado
- Salud Ocupacional
- Manejo de Personal
- Demás relaciones con las funciones de su cargo

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX sin experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo

	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>  <b>VILLAMARÍA - CALDAS</b>  “Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”</p>	
---	--	---

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 42 de 145

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación, Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario División Jurídica y de Contratación
Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, coordinar y ejecutar la realización de los procesos y procedimientos que competan al Alcalde e intervenir de acuerdo con las leyes y según las normas internas del Municipio, en las



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 43 de 145

diferentes etapas propias de la contratación Estatal a la que debe estar sometida la administración Municipal, bajo las directrices del Secretaria de Gobierno.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
- Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar el original para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio, y remitir copias junto con todos los documentos a la dependencia respectiva, para que se maneje en esa como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
- Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia
- Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
- Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
- Administrar el flujo de información de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos de establecidos en el sistema de archivo municipal, propender por la sistematización de la misma y mantener copias magnéticas periódicas de las mismas.
- Asesorar a los supervisores sobre el diligenciamiento de los formatos SIA, COVI y SIRECI CONTRACTUAL, que deban rendirse en los términos propuestos por la Contraloría General de Caldas y Contraloría General de la República.
- Realizar las publicaciones dentro del término legal o reglamentario de los actos de los procesos contractuales en las plataformas electrónicas SECOP y COVI.
- Establecer y difundir los formatos y proformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y demás normas contractuales vigentes.
- Las demás que le asignen la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos, los Reglamentos y el



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 44 de 145

Manual de Contratación y el Manual Supervisión e Interventoría de la Entidad.

- Mantener actualizada la base de datos de la legislación vigente, sobre todo en las materias o áreas que conciernen a la administración pública.
- Garantizar la reserva del sumario en los procesos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondientes a la naturaleza de la División
- Coordinar con la Secretaria de Gobierno, todo lo relacionado con la asería jurídica y funciones de los asesores Jurídicos contratados para dar cubrimiento a cada a una de las necesidades en Materia Jurídica.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No tiene dependencias a cargo puesto que le compete a la Secretaria de Gobierno, coordinar los asuntos que tengan relación a la División Jurídica y de Contratación.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Manejo de Plataformas de información dispuestas para la rendición de información contractual
- Conocimiento sobre procedimientos de establecidos para la contratación estatal adoptados por la entidad.
- Manejo eficiente de las herramientas tecnológicas que sean necesarias y se le hayan encomendado para su correcta gestión.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.

Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 del 2007
- Ley 1474 del 2011
- Decreto 1510 del 2013
- Decreto 1082 del 2015
- Y demás directrices emitidas en materia de contratación y rendición de información jurídica y



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 45 de 145

contractual.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia de cuatro (4) meses

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

Ciencias Sociales y Humanas

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, sicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 46 de 145

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Correspondencia, Información y Atención al Usuario (SIAU).
Código:	105
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Municipio respecto trámite para resolver las quejas, reclamos, peticiones y atención que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, recopilar, clasificar y distribuir al Despacho del Alcalde, o a la Secretaría, División, Oficina o dependencia competente las peticiones, quejas o reclamos, para que les den el trámite correspondiente.
- Llevar la base de datos y hacer el seguimiento a los derechos de petición, las quejas o reclamos que se presenten en la entidad, delimitando el tiempo que tienen para ser respondidos, y realizando las advertencias correspondientes al funcionario correspondiente sobre su vencimiento, cuando sea el caso.
- Recibir, recopilar, clasificar y distribuir al Despacho del Alcalde, o a la Secretaría, División, Oficina o dependencia competente la correspondencia recibida en la entidad para su trámite pertinente.
- Brindar atención y orientación a los usuarios sobre las dependencias donde deben resolverse los asuntos que pretenden formular, de manera oportuna.
- Realizar las labores de envío de correspondencia interna y externa que se deban enviar desde la entidad.
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes;
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Generar archivo de gestión documental, cronológicamente mes a mes en carpeta separada, donde se encuentre la evidencia de las respuestas generadas por los funcionarios de la entidad, respecto de las peticiones, quejas y/o reclamos.
- Diseñar un sistema de alertas para las quejas, peticiones y /o reclamos, como medida preventiva que evite silencios administrativos y uso de mecanismos como la tutela para



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 47 de 145

- la resolución por vía Judicial de omisión a la contestación a los derechos de petición.
- Realizar seguimiento periódico a los compromisos que se generen en respuestas a derechos de petición, quejas y reclamos, para poner en conocimiento al alcalde de las medidas que deba tomar, para generar satisfacción social.
  - Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de correspondencia, Información y Atención al Usuario (SIAU).

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Aplicabilidad de normas que regulan la función pública como herramienta estratégica para el desempeño.
- Asesorar a los funcionarios públicos respecto de las competencias asignadas por la constitución y la ley para el ejercicio de sus funciones y que guarden relación con la naturaleza de la división a cargo

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública,
- Ley 1437 del 2011
- Ley 1712 del 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
- Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 48 de 145

Mínimo: Acreditar Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior

Máximo: Acreditar título profesional con posgrado y experiencia relacionada de 24 meses.

**Observación:** Se designa como asesor de la presente división a un funcionario que hace parte de la planta de cargos de la administración Municipal y cuyo cargo pertenece al Nivel asesor con derechos de carrera administrativa, el cual fue transformado mediante Decreto 086 del 28 de Diciembre del 2015, artículo tercero.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo División Administrativa de Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público.
Código:	367
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 49 de 145

Cargo del Jefe Inmediato

Secretario de Gobierno

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y coordinar en forma efectiva una respuesta rápida y organizada de los Organismos de Socorro ante cualquier desastre o emergencia, desarrollar programas de seguridad y convivencia ciudadana para elevar la calidad de vida de los habitantes. Formular e implementar el Plan Estratégico de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Generar políticas de disminución de los índices de inseguridad en la zona urbana y rural del Municipio con los organismos de seguridad. Unificar la operatividad de las instituciones encargadas de la seguridad y emergencias de la ciudad. Promover y coordinar en forma efectiva una respuesta rápida y organizada de los Organismos de Seguridad ante cualquier hecho.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Servir de enlace y centro de apoyo para integrar a las Instituciones como: Ejército Nacional, Policía Nacional, Fuerza aérea, CTI, Fiscalía, Bomberos, Defensa Civil y Cruz Roja, logrando en articulación con las demás Secretarías de Despacho un trabajo coordinado para que se garantice la protección al ciudadano y la atención organizada en situaciones de emergencias y de orden público.
- Propender por el Fortalecimiento de la Fuerza Pública consiste en el apoyo logístico que la Administración Municipal brinda por intermedio de División Administrativa de Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público a las diferentes Instituciones para que estas cuenten con las herramientas necesarias en el buen cumplimiento de sus funciones que permitan planear estrategias de inteligencia que aseguren a las familias Villamarianas en una ciudad tranquila en armonía y paz.
- Gestionar a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional los recursos necesarios que permitan acceder al desarrollo tecnológico, logístico e institucional a los organismos de seguridad y fuerza pública para cumplir con su misión preventiva y simultáneamente prevenir la delincuencia.
- Creación de campañas preventivas, que eduquen a los habitantes del Municipio, creando una nueva cultura de la seguridad ciudadana.
- Velar porque se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el Municipio.
- Supervisar que se cumplan las normas legales y reglamentarias de Orden Público, para lo cual podrá coordinar con las Inspecciones Primera (1ª) y Segunda (2ª) del Municipio de Villamaría y la Policía Nacional, las acciones pertinentes para el cumplimiento de dichas normas.
- Realizar vigilancia periódica a establecimientos abiertos al público, para verificar que estén cumpliendo con las normas en materia de seguridad, así como de consuno podrá adelantar acciones con la Comisaría de Familia y las Inspecciones Primera (1ª) y Segunda (2ª) del Municipio de Villamaría y la Policía Nacional, para verificar que no se



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 50 de 145

- expendan sustancias alucinógenas, estupefacientes, bebidas adulteradas, o cualquier sustancia ilícita, así como no se permita el ingreso a menores de edad en establecimientos como bares, estanquillos, cantinas, discotecas, casas de lenocinio, etc.
- Coordinar asuntos de orden público, seguridad y convivencia ciudadana con las demás autoridades de policía.
  - Disponer bajo su coordinación y mando, de los Inspectores de Policía del Municipio de Villamaría, para realizar acciones policivas que estén a su cargo, para el restablecimiento del orden y para evitar la alteración de la tranquilidad de los habitantes del Municipio, así como para evitar la perturbación de la propiedad pública y privada.
  - Asesorar al Despacho del Alcalde en asuntos de gobierno, seguridad, orden público y convivencia ciudadana.
  - Ejercer la Secretaría Técnica de los Consejos de Seguridad del Municipio de Villamaría.
  - Coordinar conjuntamente con el Despacho del Alcalde, Comisaría de Familia, Inspecciones de Policía, Fuerza Pública, la convocatoria ordinaria o extraordinaria de los Consejos de Seguridad del Municipio de Villamaría.
  - Acudir oportunamente ante cualquier situación que constituya alteración del orden público, calamidad, emergencia y desastre, para coordinar con las autoridades respectivas la adopción de las medidas necesarias para restablecer el orden o conjurar la crisis.
  - Coordinar conjuntamente con las autoridades correspondientes las medidas a adoptar para implementar los dispositivos de seguridad en eventos con afluencia masiva de público, o que por su connotación e importancia, ameriten la implementación de dichos dispositivos.
  - Realizar la revisión de los documentos necesarios para la expedición de permisos especiales, para la realización de eventos con afluencia masiva de público, o permisos para mantener abiertos de manera excepcional, establecimientos abiertos al público por fuera de los horarios permitidos.
  - Otorgar los permisos solicitados por los ciudadanos para la realización de eventos con afluencia de público, o para los eventos privados que de manera excepcional se realicen con motivos de reunión familiar, celebraciones o aniversarios, etc., en establecimientos abiertos al público o privados, que se extiendan más allá de los horarios permitidos, y en general las de eventos o reuniones donde exista afluencia masiva de público por diferentes motivos, previa revisión del cumplimiento por parte del solicitante de todos los requisitos legales y reglamentarios para la realización de este tipo de eventos y de las medidas de seguridad pertinentes para el normal desarrollo de los mismos.
  - Empezar las acciones necesarias para la reivindicación, restitución o recuperación del espacio público, en estricto cumplimiento de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
  - Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la división.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 51 de 145

Inspección Primera (1ª) y Segunda (2ª) de Policía del Municipio de Villamaría

### V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las acciones ejecutadas durante la vigencia, relacionadas con Espacio Público, Seguridad Ciudadana, Convivencia Ciudadana,
- El manual de convivencia ciudadana se convierte en la orientación precisa en materia de seguridad, orden público y de policía para el Municipio.

### VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Toda la Jurisdicción del Municipio de Villamaría en coordinación con el Instituciones como: Ejército Nacional, Policía Nacional, Fuerza aérea, CTI, Fiscalía, Bomberos, Defensa Civil y Cruz Roja
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano.
- Código de procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
- Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública.
- El manual de convivencia ciudadana.
- Demás relaciones con las funciones de su cargo.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005

Mínimo: Acreditar Aprobación de dos semestres educación superior en las áreas que se establecen en el acápite, sin experiencia

Máximo: Acreditar Aprobación de cuatro semestres de educación superior y experiencia de 36 meses relacionada con las funciones del cargo.

### IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 52 de 145

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, sicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector Primero de Policía (Inspección de Policía primera y segunda)
Código:	306
Nº de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover la convivencia ciudadana, dentro de los principios básicos de la tolerancia, la solución pacífica de conflictos y los derechos humanos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar porque se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el Municipio.</li> <li>➤ Conocer de los asuntos o negocios que le asigne la Ley, las ordenanzas y los acuerdos. Conocer, en primera instancia, de las contravenciones especiales, y, en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias.</li> </ul>	



*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS*  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 53 de 145

- Recepcionar denuncias, quejas o informes sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, tomar las medidas correspondientes y darle el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en especial el Código del Menor y de los de procedimientos penal, nacional, departamental, municipal y de policía y de las demás normas pertinentes.
- Coordinar acciones con la Policía Cívica Local para el cumplimiento de las funciones que por Ley le hayan sido encomendadas a ésta.
- Garantizar la aplicación de las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código de infancia y adolescencia y las que otorgue el Concejo Municipal.
- En coordinación con la División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo de la Secretaría de Planeación, hacer cumplir las normas sobre urbanismo y ordenamiento territorial.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas dictadas por la Administración Municipal sobre rifas, juegos y espectáculos públicos en el municipio.
- Proteger a los ciudadanos en sus derechos en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad, evitar y controlar casos de especulación y acaparamiento.
- Conforme a la ley 294 de 1996, participar activamente en los Consejos Asesores de Política Social.
- En general atender las contravenciones y demás actividades de policía de competencia municipal.
- Administrar el personal de la división de conformidad con los lineamientos del Municipio y la normatividad existente.
- Implementar los principios, directrices, procesos y procedimientos de gestión de la calidad de la división, de conformidad con la Ley.
- Coordinar con las Secretarías, Divisiones, Dependencia o autoridades competentes para la realización de las acciones policivas pertinentes, para el cierre de establecimientos que por motivos sancionatorios administrativos deban ser cerrados.
- Propender por el cumplimiento de los principios de planeación, organización, coordinación, y los métodos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación previstos para el control interno del municipio, siguiendo los postulados de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, que aseguren un correcto y adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa municipal;
- Administrar el flujo de información de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos de establecidos en el sistema de archivo municipal, propender por la sistematización de la misma y mantener copias magnéticas periódicas de las mismas.
- Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que sean competencia de las Inspecciones de Policía.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 54 de 145

- Adelantar conjuntamente con los funcionarios o profesionales competentes para ello, la revisión de pesos, pesas y medidas de los establecimientos comerciales y abiertos al público, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener control sobre las solicitudes, oficios y demás documentos, prestando especial atención a los que requieran de respuesta escrita oportuna y mantener el archivo de la dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Acatar y cumplir las instrucciones y órdenes emitidas por el Alcalde Municipal, el Secretario de Gobierno o el Técnico Administrativo para Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público.
- Las demás funciones asignadas por la ley, el Código Nacional de Policía, los Reglamentos de Convivencia Ciudadana Departamentales, las Ordenanzas, los Acuerdos, los Decretos, Resoluciones y órdenes emitidas autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de la división.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No tiene dependencias a cargo puesto que le compete al Técnico Administrativo División Administrativa de Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público, coordinar los asuntos que tengan relación con las funciones de su dependencia.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los trámites que se adelantan en la inspección de policía, competencia del inspector Urbano, deben ser recepcionados, adelantados y terminados de conformidad con la Ley y la ordenanza 468 de 2002 con eficiencia y oportunidad.
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- Los conceptos emitidos deben ser diligenciados oportunamente y previamente radicados.
- La atención al cliente debe ser prestada con agilidad y diligencia.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución nacional, leyes, decretos, y acuerdos municipales.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
"Gobierno ciudadano con el poder de la Gente"



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), "Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas" Página 55 de 145

- Ordenanza 468 de 2002, manual de convivencia ciudadana.
- Atención y Servicio al Cliente.
- Sistema de Gestión documental e institucional.
- Informática básica y manejo de equipos de oficina

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar Aprobación de dos semestres educación superior en las áreas que se establecen en el acápite, sin experiencia

Máximo: Acreditar Aprobación de cuatro semestres de educación superior y experiencia de 36 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, sicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Nº de Cargos:	Uno (01)



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 56 de 145

Dependencia: Secretaría de Hacienda  
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y dirigir los diferentes procesos en materia financiera y fiscal del Municipio de Villamaría, tanto en la elaboración y ejecución del presupuesto, como en el control y la dirección contable, velando por que los procedimientos se encuentren ajustados a las normas dictadas por el Ministerio de Hacienda, La Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, el plan de acción, políticas institucionales y plan de desarrollo del Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la eficiente y oportuna gestión de recaudo de los ingresos, la custodia y cancelación del gasto público; la política de financiación de los programas y proyectos que componen el Plan de Desarrollo y el registro, consolidación, buen manejo y rendición de informes de la hacienda pública municipal.
- Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la Misión de la Administración Municipal en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el organismo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Representar al Gobierno Municipal ante las diferentes instancias del nivel local, departamental, nacional e internacional, para la gestión de recursos financieros.
- Presentar ante el Alcalde Municipal estrategias financieras, presupuestales, comerciales y fiscales que busquen garantizar la viabilidad del ente municipal.
- Asegurar el cumplimiento de la Misión institucional perteneciente a la Secretaría de Hacienda.
- Definir directrices para los diferentes planes, programas y proyectos en materia de hacienda pública acordes con el Plan de Gobierno.
- Presentar informes ante el Concejo Municipal y el Consejo de Gobierno que den cuenta de la gestión en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda.
- Preparar y elaborar el Presupuesto Municipal y su liquidación en coordinación con el Secretario de Planeación Municipal.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros para la Contaduría General de la República y la Contraloría Departamental.
- Coordinar y evaluar la información financiera originada de la Contabilidad Pública Municipal.
- Preparar, elaborar y controlar el servicio de la deuda pública municipal, y conservar los



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 57 de 145

pagarés que soportan las obligaciones financieras y realizar los Informes pertinentes del servicio a la deuda.

- Elaborar, proyectar y coordinar, en conjunto con el Secretario de Planeación Municipal y el Técnico de Presupuesto, los proyectos de acuerdo o decretos de traslados, reducciones, ajustes, adiciones o incorporaciones presupuestales.
- Elaborar anualmente, en coordinación con el Técnico de Presupuesto, el decreto de liquidación del presupuesto.
- Planear, dirigir y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Municipio de Villamaría.
- Direccionar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
- Controlar administrativamente la elaboración y ejecución del Presupuesto del Municipio, el Plan Financiero y el PAC y proponer oportunamente los ajustes requeridos para su correcto y oportuno desarrollo y operatividad.
- Presentar al Concejo Municipal y al Alcalde los proyectos de funcionamiento e inversiones con fundamento en lo establecido en el plan financiero y plan anual de Inversiones.
- Dar el visto bueno a las nóminas y actas de los pagos del personal.
- Hacer la revisión de las órdenes de pago, de los documentos soporte, dar visto bueno y firmar las mismas para pasarlas a Tesorería Municipal para el respectivo Pago.
- Efectuar arquezos de caja tanto a la taquilla como a la tesorería.
- Administrar, en conjunto con el Tesorero Municipal, el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
- Dar visto bueno a las disponibilidades y registros presupuestales.
- Analizar la situación financiera del Municipio y evaluar permanente la estructura del endeudamiento público.
- Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales.
- Remitir a cada Secretaría de la administración municipal, en los periodos de tiempo estimados, el informe de la ejecución presupuestal.
- Orientar que el aforo de impuesto y derechos establecidos estén acordes a la Normatividad que los autoriza, para asegurar que sus recaudos sean efectivos.
- Presentar los informes de la Secretaría que solicite cualquier entidad municipal, Departamental y nacional.
- Desempeñar las funciones inherentes a la Secretaría.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

##### **1.1. División de Tesorería General**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 58 de 145

- 1.2. División de Contabilidad
- 1.3. División de Presupuesto
- 1.4. División de Cobro coactivo, liquidación y orientación financiera al cliente.
- 1.5. División de Bienes e Inventarios

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las ejecutorias de la dependencia se basan en el plan de acción presentado para la vigencia, acorde con las políticas públicas adoptadas por la entidad.
  - Los diferentes actos administrativos producidos en la dependencia, se surten sujetándose de manera estricta a la normatividad Constitucional y Legal.
  - Los planes y programas en materia de planeación presupuestal y contable obedecen a los objetivos propuestos, a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al cumplimiento de la Ley.
  - El seguimiento al plan de desarrollo Municipal, al proceso presupuestal y al estatuto fiscal se hace de tal modo que permita establecer en tiempo real lo ejecutado, para los correspondientes ajustes dentro de la misma vigencia.
5. Los informes financieros se elaboran y se presentan con la claridad y la calidad exigidas por los Organismos de Control y la Contaduría General de la Nación.
  6. Los parámetros de recaudo y recuperación de cartera se planean teniendo en cuenta la situación socioeconómica y la eficiencia fiscal del Municipio.  
Calidad de servicios generales y de atención al Cliente Propietario (Usuario).

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano.
- Gestión Financiera
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 59 de 145

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, sicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Nº de Cargos:	Uno (01)



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 60 de 145

Dependencia: Secretaría de Hacienda

Cargo del Jefe Inmediato Secretario de Hacienda

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrolla, dirigir, administrar y garantizar; planes, políticas y programas orientados al manejo eficiente del recaudo de los ingresos e impuestos del Municipio, del debido cobrar, de los procesos de jurisdicción coactiva; y el sano manejo de los pasivos, constituyéndose en apoyo fundamental para la aplicación de la política fiscal y financiera de la entidad territorial, de conformidad con los requerimientos establecidos por Planeación Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Organismos de Control.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, multas y contribuciones a favor del municipio de Villamaría
- Dirigir el recaudo de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.
- Custodiar los recursos financieros recepcionados a través del manejo financiero que garantice la optimización de los mismos y una seria administración de liquidez.
- Efectuar la extinción de las obligaciones contraídas por las transacciones de distinta naturaleza que efectúe la alcaldía de Villamaría en aras del cumplimiento de su finalidad social, mediante el pago racional de las mismas.
- Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias del municipio de Villamaría.
- Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos establecidos.
- Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
- Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
- Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro público municipal.
- Recaudar el impuesto de Industria y Comercio, Predial Unificado, y demás impuestos tasas y contribuciones a las que tenga derecho el Municipio de conformidad con el Estatuto Tributario Municipal.
- Certificar el paz y salvo predial municipal a los inmuebles que hayan extinguido sus obligaciones con el Tesoro Municipal.
- Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del municipio.
- Rendir informes conforme a los reglamentos, al concejo municipal, a la contraloría general de la nación y departamental, y a otras entidades superiores.
- Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos, dando aplicación al manual de recaudo de cartera de la entidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 61 de 145

- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan.
- Las demás que le asigne la ley, el concejo municipal y correspondan a la naturaleza de la división.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de Tesorero General

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las políticas de manejo de recaudo, recuperación de cartera, jurisdicción coactiva y atención de pasivos, se ejecutan con base en lo proyectado al inicio de la vigencia en el plan de acción y plan de desarrollo del Municipio.
  - La función de tesorería garantiza la seguridad de los diferentes activos y valores de la administración municipal y el manejo adecuado de los mismos para beneficio del ente estatal.
  - Los informes que se rinden a los Organismos de Control, se realizan en tiempo oportuno y reflejan de manera fiel los movimientos y las operaciones de tesorería.
  - Las bases de datos de los impuestos municipales se actualizan y ajustan de manera permanente, sobre la base de indicadores de gestión con el fin de brindar oportuna información a la Administración Municipal, y beneficio a los contribuyentes.
- Las ejecutorias de la tesorería se efectúan con apego estricto a la Constitución, la Ley, y las políticas institucionales trazadas por el ente territorial.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano
- Gestión Financiera
- Gestión Presupuestal
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Ley de Contratación Estatal



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 62 de 145

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia de cuatro (4) meses

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Presupuesto
Código:	006
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear y ejecutar las actividades y procesos con el jefe de la dependencia, con el fin de cumplir los objetivos trazados por la entidad, revisar y elaborar el presupuesto general del municipio, e informar a la administración sobre el presupuesto de ingresos y gastos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar el proyecto de presupuesto del Municipio de Villamaría, de acuerdo a las normas y preceptos legales.
- Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la Alcaldía de Villamaría, de acuerdo a los trámites administrativos, legales y fiscales y con estricta aplicación a la normatividad vigente.
- Llevar y cuidar de manera sistematizada el presupuesto municipal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 63 de 145

- Elaborar y llevar el PAC de conformidad a los términos de ley.
- Elaborar y llevar el plan financiero.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- Preparar y tramitar el presupuesto.
- Proyectar las modificaciones del presupuesto.
- Proyectar y elaborar las reservas de operación de caja.
- Ejercer el control financiero, económico, y fiscal del presupuesto.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar y tener los libros de presupuesto y mantener los ajustes a disposición del municipio.
- Rendir los informes periódicos a las diferentes entidades de control dentro de los plazos establecidos y acorde a lo solicitado.
- Informar al Tesorero o al Alcalde municipal sobre las recomendaciones que considere pertinentes en materia financiera y presupuestal.
- Detectar las necesidades de efectuar modificaciones presupuestales y presentar al Tesorero o Alcalde sus propuestas.
- Organizar la documentación para las rendiciones de cuentas a entidades de control.
- Realizar en coordinación con el tesorero municipal los balances, cuadros, oficios y demás documentos que se requieran para el perfecto funcionamiento de la contabilidad y el presupuesto municipal.
- Colaborar con los cierres periódicos de ciclo contable y la preparación de estados financieros.
- Realizar las adiciones, reducciones y/o traslados presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la entidad y el desarrollo de sus fines.
- Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes, relacionadas con el cargo.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No aplica

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Tener la información actualizada para así dar respuesta oportuna a las solicitudes en materia de presupuesto del municipio.
- Atender con calidad a los requerimientos tanto internos como externos.
- Actualizarse en todo la normatividad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 64 de 145

- Tener el presupuesto Municipal coherente tanto en ingresos como en gastos, así mismo en cada adición y traslado realizado.
- Eficiencia en la expedición de cada certificado de disponibilidad presupuestal y cada registro presupuestal con su consecutivo correspondiente a la fecha, al igual que las órdenes de pago y los comprobantes de egreso presupuestales y no presupuestales.
- Apropiada realización de las tareas asignadas a corto y largo plazo
- Adecuada aplicación de los conocimientos y experiencia adquirida que permiten cumplir a cabalidad con las funciones correspondientes
- Cumplimiento con los informes ante los entes de control, en las fechas estipuladas.

**VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
  - Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
  - Uso de computadores de escritorio o portátiles.
  - Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de desarrollo municipal
  - Realización de traslados presupuestales
  - Creación de rubros en el presupuesto
  - Conocimiento herramientas informáticas
  - Registros presupuestales
  - Devolución de obligaciones presupuestales
- Normatividad sobre el manejo presupuestal y plan de inversión del Municipio

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 65 de 145

Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario División de Bienes e inventarios.
Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizada toda la información relacionada con los bienes de propiedad del Municipio de conformidad con las recomendaciones de la contaduría general para trámites de bajas de inventarios, así como caracterización de los bienes de uso público y bienes muebles de propiedad del Municipio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el debido inventario de los Bienes del Municipio de Villamaría.</li> <li>➤ Realizar la Codificación y Registro de los bienes muebles del Municipio de Villamaría, para verificar la asignación de los mismos a cargo de las diferentes dependencias, así como identificar los funcionarios que los tienen a su cargo y bajo su cuidado y responsabilidad.</li> <li>➤ Reportar la pérdida o hurto de bienes muebles propiedad del Municipio de Villamaría.</li> <li>➤ Llevar el kárdex y trámite de acuerdo con las normas fiscales, el traspaso o baja de bienes y elementos del Municipio de Villamaría.</li> <li>➤ Realizar los estudios técnicos y ejercer la supervisión para la suscripción o elaboración de contratos de seguros que amparen los bienes fiscales, muebles e inmuebles del Municipio, así como las Pólizas de manejo global y seguros de vida del Alcalde, Concejales y Personero Municipal.</li> <li>➤ Verificar y adoptar las medidas necesarias para la actualización y/o suscripción de contratos de seguros obligatorios de accidentes de tránsito (SOAT) de los vehículos del</li> </ul>	



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 66 de 145

- Municipio y su maquinaria pesada, así como los seguros de amparo “todo riesgo”.
- Coordinar los procedimientos para dar de baja elementos o bienes que ya han cumplido su vida útil, y que no prestan ningún servicio o utilidad a la entidad, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
  - Realizar inventario y verificación documental y recopilación de información y documentos e instrumentos de los bienes inmuebles del Municipio, y llevar un registro actualizado de los mismos.
  - Adoptar las medidas pertinentes para la legalización de bienes inmuebles que estén a cargo del Municipio y de los cuales no se conozca título, instrumento o escritura pública correspondiente, para la actualización de bienes inmuebles del Municipio de Villamaría.
  - Hacer seguimiento a los contratos de arrendamiento de bienes comerciales o con vocación de arrendamiento del Municipio de Villamaría.
  - Hacer seguimiento y ejercer la supervisión a los contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles donde sea comodante o comodatario el Municipio de Villamaría.
  - Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de bienes e inventarios.
  - Coordinar la operatividad del Comité de Bajas del Municipio de Villamaría.
  - Las demás que sean designadas por el Alcalde Municipal y que guarden correspondencia con la naturaleza de la División.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No aplica toda vez que la división se encuentra a cargo de la Secretaría de Hacienda.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Trabajo articulado con la superintendencia de notariado y registro en aras de actualizar la información de bienes de propiedad del Municipio.
- Trabajo articulado con cada una de las dependencias en aras de mantener actualizados los inventarios de cada sitio de operación administrativa.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 67 de 145

Constitución política de Colombia  
Régimen Municipal  
Normas de contratación estatal.  
Ley General de Archivo.  
Herramientas de informática

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia de cuatro (4) meses

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

Economía, Administración, Contaduría y afines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Administración, Contaduría Pública y Economía

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Educación, Turismo y Ecoturismo
Código:	020
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Turismo y Ecoturismo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

La Secretaría Educación del Municipio de Villamaría fomentará la participación de la comunidad y las Instituciones en la formulación, ejecución y seguimiento de los Programas y Proyectos y garantiza la disponibilidad y aplicación de todos los recursos necesarios para la promoción del desarrollo humano y el mejoramiento de la calidad de la educación, así como la promoción de planes, programas y proyectos para el fomento de las actividades de turismo y ecoturismo del Municipio de Villamaría, Caldas.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 68 de 145

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Establecer las necesidades de construcción o adecuación, de instalaciones dedicadas a la enseñanza primaria y secundaria y superior en el Municipio de Villamaría.
- Coordinar la operatividad de la Junta Municipal de Educación JUME, y promover su funcionamiento, en los términos que señale la Ley y sus Decretos Reglamentarios.
- Programar cursos y capacitación docente para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Fomentar en todos los centros docentes, la creación de grupos de expresión teatral, folklóricos, deportivos, de lectura, entre otros, como estrategias de ocupación positiva del tiempo libre.
- Colaborar con el gobierno municipal en la formulación de políticas y programas en el sector educativo.
- Atender y resolver las situaciones administrativas en el manejo del personal docente y directivo de las Instituciones Educativas del Municipio de Villamaría, así como las que le sean delegadas por la Secretaría de Educación Departamental.
- Presentar alternativas de solución a los problemas educativos del municipio.
- Formular alternativas para la financiación de los proyectos educativos a nivel local.
- Evaluar los planes, programas y proyectos educativos a nivel local.
- Estudiar y conceptuar sobre los diseños que se requieran para la ejecución de obras en el sector educativo.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.
- Vigilar y controlar el sector docente y educativo público para que cumplan con las normas y programas de enseñanza, establecidos por el Gobierno Nacional.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar , de conformidad con la Constitución y la Ley las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, del Alcalde, del Concejo de Villamaría, siempre en concordancia con lo definido en los Planes de Desarrollo del Municipio y con el fin de ofrecer los servicios educativos en sus diferentes modalidades y niveles.
- Hacer de Villamaría, un municipio donde se desarrollen integralmente los niños, niñas, jóvenes y adultos, por medio de la formación de su personalidad y de la capacidad de asumir responsablemente, y con autonomía, los derechos y deberes ciudadanos, de manera que puedan integrarse productivamente a la sociedad en forma democrática y participativa.
- Garantizar las condiciones para una formación sólida de la ética y moral, el fomento de las prácticas democráticas en el aprendizaje de los principios de la participación ciudadana tolerante y pacífica, la auto valoración y el conocimiento de sí mismo y del entorno, el fomento de la conciencia solidaria, el esfuerzo y amor al trabajo, el respeto por la identidad cultural y el desarrollo de habilidades y destrezas que posibiliten la



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 69 de 145

expresión de los potenciales creativos y su inserción productiva en la sociedad.

- Construir, desde lo público una nueva cultura ciudadana de convivencia, que transforme las relaciones entre los diferentes actores de la sociedad civil y de ésta con el Estado, bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, honestidad y transparencia, que permitan la formación sostenible de ciudadanos solidarios convivientes y respetuosos de lo público.
- Impulsar, fortalecer y dirigir procesos educativos y culturales, que permitan dinamizar y multiplicar las posibilidades de integración social que incidan en su relación con el entorno, en la preservación del medio ambiente urbano y el proceso de formación ciudadana.
- Optimizar los recursos humanos y financieros, y garantizar el mantenimiento de la infraestructura física que la dependencia requiere para la adecuada prestación de los servicios en el sector educativo, manteniendo la cobertura con calidad en los niveles educativos de su competencia.
- Asumir el liderazgo en lo relacionado con los factores de calidad de la educación, entre ellos la cualificación permanente de los educadores y la incorporación de estrategias y recursos modernos para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Las demás que le asigne la Ley, los Decretos Nacionales Reglamentarios del Sector Educación, las Ordenanzas, Acuerdos y Decretos Municipales y actos Administrativos que profieran las autoridades competentes.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

- 1.1. División de Educación Formal y Universitaria.
- 1.2. División de Educación No Formal.
- 1.3. División de Turismo y Ecoturismo

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Tener la información actualizada para así dar respuesta oportuna a las solicitudes en materia de presupuesto del municipio.
- Atender con calidad a los requerimientos tanto internos como externos.
- Actualizarse en todo la normatividad.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 70 de 145

Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de la legislación educativa y turística vigente a nivel nacional y territorial.
- Conocimiento y manejo de planes educativos, turísticos.
- Manejo de técnicas de educativas aplicadas al sistema educativo general.
- Conocimiento y manejo de las Tics, aplicadas a la educación.
- Propender por la creación de políticas en el ámbito turístico y del ecoturismo.
- Conocimientos en leyes que regulan la educación y los temas que tratan de turismo y ecoturismo, que deban ser aplicadas en la aplicación de su cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Educación	Educación
Economía, administración, contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 71 de 145

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Turismo y Ecoturismo
Código:	105
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Turismo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaría de Educación, Turismo y Ecoturismo

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer el conjunto de actividades tendientes a mostrar los sitios de interés turístico y recreacional del municipio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar una base de datos con los sitios de interés turístico y ecoturístico del municipio.
- Propender por la conservación de los sitios turísticos y ecoturísticos.
- Adoptar planes de capacitación al comercio en materia del turismo y ecoturismo.
- Coordinar planes turísticos y ecoturísticos a los diferentes sitios del municipio.
- Divulgar los sitios de interés turístico y ecoturístico del Municipio.
- Gestionar con entidades públicas o privadas el desarrollo de los sitios turísticos y ecoturísticos y la promoción de las actividades turísticas y ecoturísticas dentro del Municipio de Villamaría.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones.
- Diagnosticar, diseñar y elaborar planes, programas y proyectos, orientados al fomento del turismo y ecoturismo municipal.
- Preparar y ejecutar planes sectoriales y programas de desarrollo turístico para el Municipio.
- Adquirir, construir, dotar, administrar y enajenar bienes que tiendan al incremento y mejoramiento del turismo en el Municipio, como hoteles, balnearios, sitios de turismo y de interés social, entre otros.
- Promover la construcción de centros vacacionales, balnearios, centros de recreación y en general toda clase de establecimientos destinados al turismo social.
- Organizar, coordinar y realizar eventos, reuniones, festividades que redunden en el beneficio turístico del Municipio.
- Fomentar el desarrollo de las actividades artesanales, apoyando especialmente la industria autóctona del Municipio de Villamaría.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 72 de 145

- Planear, promover, desarrollar y coordinar acciones, programadas y actividades tendientes a preservar el patrimonio turístico, involucrando entidades particulares y estatales.
- Promover, desarrollar, coordinar, diseñar y explotar comercialmente, publicaciones, filmaciones, videos, fotografía, CD, Internet, entre otros que se relacionen con el turismo y ecoturismo villamariano.
- En coordinación con los centros educativos municipales, promover la concientización de los educandos sobre la preservación del ecoturismo y patrimonio turístico.
- Planear y desarrollar programas y actividades que permitan el fomento de la cultura ciudadana y sus diversas expresiones culturales.
- Generar y ejecutar procesos para la protección, difusión y buen uso del Patrimonio Cultural Villamaría.
- Ordenar técnicamente, proteger y mantener el Archivo Histórico del Municipio de Villamaría
- Adelantar acciones con autoridades ambientales y organismos de derecho público y privado para la preservación y promoción de los sitios de interés ecoturístico en el Municipio de Villamaría.
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.
- La demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de Turismo y Ecoturismo.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Formular proyectos que permitan convertir a Villamaría en uno de los destinos turísticos del país.

Promover y generar en la comunidad criterios de inversión privada en sitios de interés turístico que permita promover la visita de propios y foráneos en torno a la economía del Municipio.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 73 de 145

Normatividad Colombiana en temas de turismo y ecoturismo.  
Constitución Política de Colombia.  
Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo  
Régimen Municipal.  
Ley 300 de 1996 ley general de Turismo, Ley de 2006 1101, modificada por la Ley 1558 del 2012 y demás que regulen en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior  
Máximo: Acreditar título profesional con posgrado y experiencia relacionada de 24 meses

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Bellas Artes	Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asumir y Dirigir la Planeación del desarrollo socio económico, Urbanístico, Institucional de toda la población, de conformidad con el plan de acción, políticas institucionales de la entidad, Plan de



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 74 de 145

Desarrollo Municipal y el POT.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### A. Funciones Generales:

- Asesorar a la Administración Central del Municipio de Villamaría - Caldas en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales.
- Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
- Preparar, en colaboración con otras dependencias de la Administración Central del Municipio de Villamaría - Caldas, y cuando fuere el caso, con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
- Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
- Asesorar la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que se formulen y así mismo, efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
- Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las oficinas.
- Velar por la consistencia, compatibilidad y coordinación de los sistemas de planeación, gestión, evaluación y monitoreo del municipio.
- Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
- Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
- Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### B. Funciones Específicas:

- Formular y orientar todas las políticas de los planes, programas y proyectos de inversión de la Administración Municipal y a su vez realizar el Seguimiento, evaluación y control



*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS*  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 75 de 145

- de gestión de los resultados, con respecto al Plan de Gobierno y Plan de Desarrollo.
- Coordinar la elaboración y actualización del reglamento del manejo y uso del suelo del Municipio y hacerlo cumplir para regular los proyectos urbanísticos de sectores privados y públicos.
  - Organizar el sistema de información y estadística Municipal que requieran las dependencias de la Administración.
  - Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comité y demás organizaciones al que tenga asiento el municipio o efectuar las delegaciones pertinentes para representar las políticas gubernamentales
  - Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con la competencia que tenga para ello.
  - Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de acuerdo, requeridos por el Concejo, cuando se proponga la creación de caminos o carreteras dentro del territorio Municipal, o cuando se requieran proyectos importantes de inversión que ameriten el otorgamiento de facultades excepcionales al Alcalde Municipal por parte de la Honorable Corporación.
  - Planear el buen uso de los bienes del Municipio y ejercer los controles para que se cumplan con las áreas de cesión a favor del Municipio en cumplimiento de las normas vigentes.
  - Administrar el Banco de Programas y Proyectos Municipal en sus aspectos legales, de almacenamiento, manejo de información, metodologías y procedimientos, capacitación y asistencia técnica, garantizando que sirva de base para la programación de las inversiones, como instrumento de seguimiento y evaluación y para retroalimentar la elaboración de los planes e inscribir los proyectos de inversión en los Bancos Departamental, Nacional, organizaciones y Entidades cofinanciadoras.
  - Colaborar con el Plan Anual de Inversiones en coordinación con la Secretaría de Hacienda y algunas otras Secretarías y Entidades Municipales.
  - Preparar el informe anual de ejecución de los planes y programas de desarrollo de inversión.
  - Hacer parte del Consejo de Gobierno, y demás comités o juntas que por la naturaleza de su cargo le competan o que le sean delegadas.
  - Elaborar políticas públicas para la promoción del acceso a la vivienda.
  - Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que van a ser financiados con recursos de crédito del Municipio.
  - Manejar el Banco de Proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
  - Coordinar todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento y operación del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD).
  - Verificar el ejercicio de la interventoría o realizarla cuando sea necesario, en concordancia con las normas establecidas en el estatuto de contratación pública.
  - Asegurar la evaluación formal y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía sobre



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 76 de 145

desarrollo urbano.

- Controlar, evaluar y realizar seguimiento al personal adscrito a la dependencia.
- Rendir los informes periódicos sobre su gestión y los que le solicite el jefe inmediato.
- Cumplir con el reglamento interno y disciplinario y demás normas que imparta la Administración Municipal.
- Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica vial y domiciliaria del Municipio para la correcta señalización y ubicación.
- Formular, ejecutar y manejar políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres y mantener activo el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo o el órgano que haga sus veces.
- Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de asentamientos humanos o de fenómenos naturales y formular directrices y recomendaciones.
- Manejar los canales internos y externos de comunicación para dar a conocer las actividades que desarrolla la administración y las dependencias a su cargo.
- Mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial, de ser necesario realizar las modificaciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

- 1.1. División de Tecnología, Información y Comunicaciones (TIC'S)
- 1.2. División Asesora de Proyectos
- 1.3. División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo.
- 1.4. División de Desarrollo Económico, Productivo, Empresarial y Rural.
- 1.5. División de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 1.6. División de Gestión del Riesgo.
- 1.7. División de Desarrollo Ambiental Sostenible.
- 1.8. División de Programas de Acceso a la Vivienda y Saneamiento Básico
- 1.9. División Asesora de SISBÉN, Más Familias en Acción y de Atención al Adulto Mayor.
- 1.10. Órgano Colegiado de Administración de Decisión (OCAD)

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las ejecutorias de la dependencia se basan en el plan de acción presentado para la vigencia.
- Los diferentes actos administrativos producidos en la dependencia, se surten sujetándose de manera estricta a la normatividad Constitucional y Legal.
- Los planes y programas en materia de urbanismo responden a las necesidades institucionales



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 77 de 145

y del desarrollo del Municipio

- El seguimiento al plan de desarrollo Municipal se hace de tal modo que permita establecer porcentualmente lo ejecutado.
  - Manejo de Estadísticas reales de las Necesidades, población y de cobertura de Servicios públicos.
  - El número de licencias de Construcción expedidas frente al número de construcciones y/o remodelaciones es coherente con el número solicitado.
  - Base de datos de la población con Necesidades básicas insatisfechas
  - Gestión ante otras dependencias, Organizaciones gubernamentales, ONGS, y empresa privada para adelantar programas y acciones encaminadas a resolver problemas sociales que se originan por razones de Pobreza.
- Calidad de servicios generales y de atención al Cliente Propietario (Usuario).

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano.
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública en lo referente a la planeación.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas Urbanísticas.
- Ingeniería Civil.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 78 de 145

funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, administración, contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, sicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Tecnología Información y Comunicaciones (TIC'S)



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 79 de 145

Código:	105
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Tecnología Información y Comunicaciones (TIC’S)
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria de Planeación

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el manejo, administración, mantenimiento, reparación de los equipos informáticos y ofimáticos de la entidad. Poner en práctica la actualización de las dependencias del municipio a las nuevas técnicas en el manejo y adiestramiento de la Tecnología, la Información y las Comunicaciones (TIC’S) así como elaboración de proyectos para el mejoramiento del acceso a las nuevas tecnologías de la información, telecomunicaciones, desarrollos de software y sistemas operativos de última tecnología, implementación de redes para las tecnologías modernas de la información caracterizadas por la digitalización de registros de contenidos como la informática, de las comunicaciones, telemática y de las interfaces, y además de aquellas tecnologías que se necesitan para la gestión y transformación de la información, incluyendo el hardware y software que permiten crear, modificar, almacenar, administrar, proteger y recuperar esa información y la transmisión de la misma.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar el inventario, registro, manejo y control del software, sistemas operativos, sistemas de programación de gestión institucional que adquiera el municipio.
- Conservar y proteger las licencias del software, sistemas operativos, sistemas de programación de gestión institucional que adquiera el municipio.
- Llevar un inventario, registro y control de los computadores que se tienen en el municipio, debidamente numerados y especificados por su capacidad y condiciones técnicas.
- Hacer el mantenimiento al software y hardware que posee el Municipio.
- Hacer el mantenimiento técnico a los computadores, impresoras y demás equipos ofimáticos, incluyendo sus accesorios que son propiedad del Municipio o están bajo su cargo.
- Hacer el control del debido manejo de los sistemas y programas.
- Capacitar a los funcionarios de la administración en el aprendizaje y manejo de los computadores y de sus programas.
- Diseñar y administrar el centro de cómputo, los equipos periféricos, la red general de sistemas, los servicios de Internet e intranet del Municipio y realizar los procesos de adquisición de equipos de sistemas y accesorios, definiendo sus requerimientos.
- Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 80 de 145

sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político del Municipio, y elevar el bienestar de los Villamarianos.

- Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el Municipio y demás instancias y entidades del orden Departamental y Nacional, así como organismos internacionales, como soporte del desarrollo social y económico y político del Municipio.
- Presentar proyectos ante las distintas entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional para el desarrollo de los Sistemas de Información y Comunicaciones en el Municipio de Villamaría.
- Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del sector de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promover la investigación e innovación, buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno municipal, departamental, nacional e internacional.
- Impartir directrices para la promoción del uso de los sistemas de la información y las telecomunicaciones en el Municipio de Villamaría, a través del Punto Vive Digital.
- Coordinar las políticas de administración y manejo del Punto Vive Digital del Municipio de Villamaría.
- Manejo de la página web de la entidad de conformidad con los lineamientos de gobierno en línea.
- Desarrollar dentro de la entidad la estrategia Gobierno en Línea, de conformidad con la normatividad vigente, en especial la Ley 962 de 2005 y el Decreto Nacional 1151 de 2008.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División asesora de Tecnología Información y Comunicaciones (TIC'S)

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Coordinación entre entidades del orden Departamental y Nacional en la búsqueda de proyectos que promuevan el acceso a las tecnologías de la información el ámbito local, tanto en el área urbana como en el área rural.
- Formulación y presentación de proyectos ante entidades gubernamentales y organismos multilaterales para la búsqueda de recursos para mejorar y garantizar la conectividad y el acceso a la información a la comunidad Villamariana.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 81 de 145

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Tecnologías de la información
- Herramientas de tecnología
- Gestión y comunicación pública
- Herramientas de Mercadeo y Márquetin
- Programas y proyectos del Ministerio de las TIC'S, de aplicabilidad en el ámbito local.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior

Máximo: Acreditar título profesional con posgrado y experiencia relacionada de 24 meses.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.
Matemáticas y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines,

	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>  <b>VILLAMARÍA - CALDAS</b>  “Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”</p>	
---	--	---

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 82 de 145

	Química y Afines
Bellas Artes	Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Proyectos
Código:	105
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaría de Planeación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos viables, técnica, ambiental y socio económicamente susceptible de financiación con recursos del presupuesto general de la Nación, el Departamento, Ministerios, Departamentos Administrativos y demás instituciones de orden Nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar y evaluar los programas que vayan a hacer ejecutados en desarrollo de los lineamientos del plan de desarrollo y para el cumplimiento de los planes de acción.</li> <li>➤ Conceptuar sobre los planes de inversión del Municipio de Villamaría.</li> <li>➤ Administrar el Banco de Programas y Proyectos y el sistema de información para la planeación en el Municipio de Villamaría.</li> <li>➤ Coordinar el buen funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos y el Sistema de seguimiento a los programas y proyectos de Inversión – SEPPI.</li> <li>➤ Brindar asesoría y capacitación a las Secretarías, organismos y organizaciones de participación comunitaria reconocidas, en la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública que sean de interés y responsabilidad del Municipio o</li> </ul>	



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 83 de 145

cofinanciados con recursos del presupuesto general de la Nación o de cooperación técnica internacional.

- Radicar los proyectos de inversión que sean presentados por las Secretarías de Despacho, Dirección Local de Salud, Divisiones, Oficinas o Dependencias, u organismos y organizaciones de participación comunitaria legalmente constituidas, las cuales deben ser presentadas en la Metodología General Ajustada (MGA).
- Registrar los proyectos para captar la información requerida para la planeación y gestión de la inversión pública, facilitando de esta manera que las decisiones de inversión obedezcan a criterios de desarrollo y beneficio socioeconómico.
- Realizar seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión que se registran y que son susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública en el Municipio.
- Elaborar informes bimensuales sobre el estado de los proyectos de acuerdo a la ficha de seguimiento físico financiero que sea adoptada por el Banco de Proyectos del Municipio.
- Mantener de manera constante una coordinación institucional con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y con el Banco de Proyectos departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas, que se vayan dando, como también para establecer un flujo permanente de información.
- Capacitar al personal del Municipio de Villamaría en el manejo de la Metodología General Ajustada (MGA).
- Llevar el registro y codificación correspondiente sobre la radicación de proyectos aprobados.
- Realizar el cargue de información correspondiente al aplicativo SEPPI.
- Realizar los informes correspondientes y el envío de los mismos que sean de su competencia ante las autoridades correspondientes, y atendiendo los requerimientos de las mismas.
- Presentar los informes correspondientes que solicite la Secretaría de Planeación Departamental, y el Departamento Nacional de Planeación.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Planeación que sean propias de su naturaleza.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de proyectos

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Número de Asesorías en proyectos.
- Número de proyectos presentados por iniciativa propia.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 84 de 145

- Capacitaciones realizadas durante el año con relación a proyectos.
- Indicadores de gestión alcanzados
- Ejecutorias adelantadas con base en el plan de desarrollo Municipal, plan de acción y políticas institucionales adoptadas.
- Todos los procedimientos adelantados en materia de asesoría se realizan conforme a la Constitución y las Leyes.

**VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública,
- Plan de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior  
Máximo: Acreditar título profesional con posgrado y experiencia relacionada de 24 meses.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines,



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 85 de 145

Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo.)
Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Planeación

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer control y vigilancia a los procesos constructivos de la ciudad, atendiendo las solicitudes de los Usuarios en cuanto a quejas, derechos de petición y demás solicitudes por afectación, incumplimiento normativo o daños realizados por construcciones, así como la expedición de licencias de construcción y/o urbanismo que solicite la comunidad con observancia del cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin en la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar los actos administrativos de licencias de construcción y/o de urbanismo respectivas, previo cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales, reglamentarios y en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y códigos de construcción vigentes.
- Direccionar el desarrollo urbano con base en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 86 de 145

urbanos específicos

- Estudiar la documentación necesaria para la expedición de permisos y licencias de construcción y de urbanización, lotes o subdivisión de lotes; revisar los proyectos, solicitudes de licencias y permisos, con el fin de que se cumplan los requisitos legales y estudiar los permisos o licencias a los proyectos que sean aprobados por la Junta de Planeación, y devolver los no aprobados justificándolos
- Estudiar en asocio con el Secretario de planeación todo lo relacionado con permisos de enajenación y registro de urbanizadores e informar sobre los procesos de conservación y deterioro de las obras de urbanismo y equipamiento del Municipio.
- Expedir concepto previo del uso del suelo y ubicación para actividades comerciales e industriales dentro del territorio municipal, y conceptuar y suministrar la información sobre normas urbanísticas aplicables a los predios objeto de proyecto.
- Dar visto bueno a los planos necesarios para la construcción y los reglamentos de propiedad horizontal.
- Solicitar el concepto del profesional competente y responsable del conocimiento de la normatividad sismorresistente sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dichas normas vigentes para así aprobar la solicitud de conformidad con la legislación de ordenamiento territorial.
- Otorgar las licencias con el visto bueno del superior inmediato y con sujeción al POT, a los planes parciales y a las normas urbanísticas.
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control sobre asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.
- Presentar los informes que le sean requeridos en forma eficiente y oportuna.
- Expedir Actos Administrativos relativos a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Jefe inmediato o que deba cumplir en razón de su cargo.
- Las demás que el Alcalde Municipal les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes, programas, proyectos y procesos relativos a los sistemas de expedición de permisos y licencias de construcción y de urbanismo se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 87 de 145

- Las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el jefe inmediato.
- Existe y se aplica el sistema de control y los indicadores de gestión, que permiten controlar y mejorar los planes, programas en materia de permisos, licencias y usos del suelo conforme al PBOT del Municipio, proporcionando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Las consultas y requerimientos frente a los procesos relativos al desarrollo de sus funciones se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza, prestando un servicio oportuno al usuario.
- Orientar las actuaciones en materia de Urbanismo que se deban realizar en el Municipio de la Villamaría y propender por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Urbanismo.
- Trabajar articuladamente con los lineamientos que establece el Plan de Básico de Ordenamiento Territorial adoptado para el Municipio de Villamaría y propender por su cumplimiento

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Básico de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio
- Servicio al cliente
- Conocimiento en teorías, modelos, procesos y métodos en materia de construcción y urbanismo
- Políticas y normativas vigentes en materia de construcciones

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX sin experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 88 de 145

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (División de Servicios Públicos Domiciliarios)
Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria de Planeación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo todas las acciones, tratar los asuntos y realizar los Convenios necesarios con la empresa de servicios públicos del municipio, para que los servicios públicos básicos se presten en forma pronta, continua, y bajo los máximos parámetros de calidad posibles, procurando ampliar la prestación de los servicios a toda la población.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar y mantener el diagnóstico permanente sobre la calidad, cobertura, costos y



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 89 de 145

demás aspectos necesarios para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la división a partir de la evaluación técnica de los servicios prestados, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos, con el fin de diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o el Concejo Municipal según sus competencias.

- Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la entidad que presta los servicios públicos en el municipio en los términos previstos en la Ley 142 de 1994 y el Decreto 1429 de 1995 y demás desarrollos normativos que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- De consuno con la División de Desarrollo Ambiental Sostenible, fomentar y propiciar el cuidado y manejo integral de las cuencas hidrográficas y zonas de reserva con interés ambiental para la protección de recursos hídricos y forestales, con sujeción a los principios de desarrollo sostenible, progreso social y la promoción de la participación ciudadana, comunal y comunitaria.
- Velar por el cumplimiento de los contratos que se celebren con el fin de captar, almacenar, tratar, conducir, distribuir y comercializar el agua potable.
- Realizar el respectivo seguimiento a los contratos de subsidios de servicios públicos de acueducto, alcantarillado, y aseo, de acuerdo a los presupuestos designados para cubrir dichos subsidios por el Municipio.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades de recibir, recoger, conducir, regular y manejar las aguas servidas, aguas lluvias y aguas superficiales en los términos y condiciones fijados por las normas para estos servicios.
- Realizar actividades aleatorias de supervisión y revisión de la calidad del agua suministrada, los métodos de tratamiento, así como la recolección final de las aguas servidas, de acuerdo con las normas vigentes.
- Supervisar los servicios y actividades de recolección, transferencia y transporte de residuos generados por usuarios residenciales y pequeños y grandes productores, residuos patógenos y peligrosos de limpieza integral de vías, áreas y elementos que componen el amoblamiento urbano público.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Realizar la Supervisión de los Convenios y/o Contratos que se celebren con la Empresa de Servicios Públicos de Villamaría-AQUAMANÁ.
- Coordinar con la Oficina de Planeación Municipal y la División de Control Urbano o la dependencia que haga sus veces la formulación de los estudios técnicos y especificaciones para el diseño y construcción de obras de acueducto, alcantarillado y aseo que sean de su ámbito.
- Coordinar interadministrativamente la elaboración del Plan de Desarrollo del Sector de Agua Potable y Saneamiento básico, que se articule con el Plan de desarrollo Municipal.
- Elaborar los estudios técnicos necesarios para que la Administración Municipal decida el



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 90 de 145

otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001 y la normatividad vigente.

- Administrar y coordinar los sistemas de información propios de la división, garantizar su permanente mantenimiento, actualización y asegurar su correcto uso y manejo de las copias de seguridad.
- Recibir, atender, tramitar y resolver las quejas y reclamos que presenten los usuarios y suscriptores de servicios públicos domiciliarios, dentro de los términos establecidos por la Ley.
- Las demás funciones asignadas por la Constitución Política, la Ley, los Decretos reglamentarios, la Ordenanzas, los Acuerdos, o las que sean asignadas por autoridades competentes.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de Servicios Públicos Domiciliarios

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Implementar las acciones que sean necesarios para articular la gestión de la correcta prestación de servicios públicos domiciliarios en el Municipio de Villamaría, Caldas.

Realizar revisión y supervisión de convenios interadministrativos suscritos con la empresa de servicios públicos de la Municipalidad.

Realizar seguimiento técnico de los proyectos que se suscriban con la empresa de servicios públicos de la Municipalidad y establecer criterios técnicos claros precisos con las áreas que tengan relación con la gestión de infraestructura de la entidad, respecto de los servicios públicos domiciliarios.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Atención al Cliente.
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 91 de 145

- Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio.
- Servicio al cliente o usuario.
- Ley 142 del 1994 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1474 del 2011
- Normatividad en materia contractual.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX sin experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Secretaría de Planeación, División de Desarrollo Económico, Productivo, Empresarial y Rural.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 92 de 145

Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria de Planeación

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La participación tiene como eje central y de desarrollo la democracia, entendida como el sistema sociopolítico y sus interrelaciones, en el que todos los integrantes pueden participar y contribuir en igualdad de condiciones en la formulación y selección de las mejores alternativas de bienestar colectivo. La práctica de la democracia está sustentada entre otras cosas en el conocimiento y aplicación de los medios, mecanismos e instrumentos de la participación. Planificar, coordinar y controlar las acciones encaminadas a apoyar el desarrollo del sector agropecuario del Municipio, mediante asistencia técnica directa a los productores rurales y promover el empleo y desarrollo del sector rural, mediante la visita a predios, la capacitación a productores y la gestión de recursos para la financiación de proyectos estratégicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida e incrementar la rentabilidad económica, social. Elaborar políticas para fomentar actividades productivas y empresariales, y proyectos de emprendimiento en el Municipio de Villamaría.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Patrocinar, orientar y asesorar a la comunidad en la participación social, política, comunitaria y ciudadana;
- Crear, facilitar los mecanismos o las normas de participación que se desarrollan a través de la fiscalización de la gestión pública;
- Patrocinar la conformación y ejercicio y control del poder político y las relaciones entre el ciudadano y el municipio;
- Patrocinar la actividad organizada de los grupos sociales, con el objeto de concretar intereses comunes, alcanzar objetivos sociales, económicos y políticos, y para influir de manera directa en los poderes públicos, o sea participar directa o indirectamente en la transformación de la realidad social imperante;
- Asesorar a la comunidad en áreas tales como: Participar en la dirección de las instituciones de educación, participar en la conformación de las juntas administradoras locales, participar en las disposiciones referentes al consumo y defensa del medio ambiente y el patrimonio cultural, el ejercicio del voto, el plebiscitos, los referendos, las consultas populares, el cabildo abierto la revocatoria del mandato, la iniciativa legislativa (el derecho ciudadano de presentar proyectos ante el concejo, las asambleas, e incluso ante el propio Congreso), así como en la coordinación entre las organizaciones comunitarias para intervenir en la formulación del plan de desarrollo del municipio;
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones;



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 93 de 145

- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban;
- Vigilar la prestación de los servicios de educación, salud y saneamiento básico ambiental a cargo de las entidades municipales, departamentales y nacionales;
- Motivar la producción de medios comunitarios de información, pretendiendo por optimizar las formas existentes en el municipio;
- Formar promotores de la democracia en diferentes espacios de socialización , lo cual se implementará mediante la estructura formal y no formal;
- Implementar estrategias investigativas. Consiste en tener una mirada sistémica del municipio de Villamaría, en cuanto a la convivencia, la criminalidad y la seguridad.
- Asesorar y apoyar las diferentes alternativas de microempresas, grupos asociativos y cooperativas multiactivas, en todo lo que requieran;
- Desarrollar dinámicas y técnicas de comunicación;
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes;
- Coordinar y promover todas las actividades colegiadas tendientes a la gobernabilidad y el liderazgo;
- Formular los proyectos e informes requeridos, que propendan por el desarrollo rural del Municipio.
- Recomendar las medidas y acciones pertinentes para alcanzar mayor eficiencia en la transferencia tecnológica en la prestación del servicio de Asistencia Técnica.
- Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos de la división administrativa, por lo menos una vez al mes o cuando así se requiera.
- Promover la participación organizada de los pequeños productores en el diagnóstico, formulación, elaboración, ejecución y control de los proyectos de asistencias técnicas.
- Prestar asistencia técnica directa a los pequeños productores rurales.
- Planificar conjuntamente con su jefe inmediato las actividades de asistencia técnica y de capacitación a los pequeños productores rurales.
- Fomentar en coordinación con su jefe inmediato la producción limpia y la dedicación de áreas de suelo a la explotación de cultivos para autoconsumo.
- Velar por el buen uso y conservación de los equipos adscritos a La Unidad Administrativa.
- Tramitar la correspondencia de su competencia y/o solicitada por su Jefe inmediato.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que le delegue el Alcalde Municipal o que sean de su competencia.
- Llevar a cabo campañas de sanidad animal y vegetal para la prevención de Enfermedades agrícolas y pecuarias.
- Aplicar, demostrar y emplear métodos de asistencia técnica agropecuaria, fijadas para este sector y de acuerdo con la Ley 607 de 2000, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 94 de 145

- Gestionar ante las diferentes entidades públicas y privadas el aporte de recursos técnicos materiales y humanos dirigidos hacia el desarrollo de la actividad agropecuaria.
- Detectar las necesidades económicas y de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del municipio.
- Coadyuvar en la formulación de políticas que en materia económica, de asistencia técnica agropecuaria adelante el municipio, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto determine el Gobierno Nacional.
- Prestar servicios de extensión rural, ya sea en forma directa o mediante convenios con entidades del sector.
- Prestar asesoría técnica a pequeños productores y propietarios agrícolas.
- Coordinar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio y colonización, que le municipio adelante con otras entidades.
- Elaborar para el Alcalde proyectos de decretos y acuerdos en materia económica, de asistencia técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos.
- Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa de ecológica.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir plagas y enfermedades del sector agropecuario.
- Cooperar con la expedición de licencias sanitarias de movilización de ganado, tanto internos como externos, o suscribir los respectivos convenios con entidades autorizadas, si es del caso.
- Prestar servicio de asistencia técnica de urgencias medico veterinarios a los usuarios, en los donde se requieran.
- Diagnosticar, tratar, evaluar y controlar las afecciones zoo patológicas que se presenten en el Municipio.
- Las que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo en materia agropecuaria, y/o que le sean asignadas por autoridad competente.
- Formación integral en aspectos y valores como desarrollo del ser humano y su comunidad, autoestima, autonomía, sentido de pertenencia a la comunidad, trabajo en equipo, solidaridad, asociatividad y desarrollo del gusto por la innovación y estímulo a la investigación y aprendizaje permanente.
- Fortalecimiento de procesos de trabajo asociativo y en equipo en torno a proyectos productivos con responsabilidad social.
- Reconocimiento de la conciencia, el derecho y la responsabilidad del desarrollo de las personas como individuos y como integrantes de una comunidad.
- Apoyo a procesos de emprendimiento sostenibles desde la perspectiva social, ambiental y regional.
- Establecer políticas y directrices orientadas al fomento de la cultura para el emprendimiento.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 95 de 145

- Formular un plan estratégico nacional para el desarrollo integral de la cultura para el emprendimiento
- Conformar las mesas de trabajo de acuerdo al artículo 10 de la ley 1014 de 2006.
- Articular organizaciones que apoyan acciones de emprendimientos innovadores y generadores de empleo en el municipio.
- Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones que permitan aprovechar sinergias y potenciar esfuerzos para impulsar emprendimientos empresariales.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de la División.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de Desarrollo Económico, Productivo, Empresarial y Rural.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Para desempeñar esas funciones se hace necesario conocer el ámbito de Desarrollo Económico, Productivo, Empresarial y Rural.

Desarrollar procesos que tengan que ver con la competitividad del agro.

Desarrollar gestiones ante entidades del orden departamental, Nacional y organismos multilaterales para lograr incentivar y reactivar la economía desde sus principios agropecuarios y pecuarios sostenibles.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Atención al Cliente.
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio.
- Servicio al cliente o usuario.
- Ley 1474 del 2011
- Normatividad en materia contractual.
- Conocimientos básicos del agro en Colombia en lo económico productivo, empresarial y



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 96 de 145

rural.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX sin experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Agronomía, Veterinaria y afines	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario División de Programas de Acceso a la Vivienda y Saneamiento Básico.
Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Planeación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la correcta formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales de vivienda y saneamiento básico, cumpliendo con las políticas Nacionales y Departamentales, suministrando apoyo, asesoramiento, coordinación y asistencia técnica, institucional y financiera, incrementando los niveles de cobertura y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Villamaría.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 97 de 145

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de vivienda de interés social con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas de la población.
- Estudiar y decidir los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de vivienda, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
- Dirigir la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia y competencia de la división, en aras de brindar la orientación, el soporte y el acompañamiento necesarios para el logro de los objetivos propuestos en cada uno de ellos.
- Dirigir en coordinación con las entidades del orden nacional y departamental, la elaboración del diagnóstico sobre viviendas en zonas de alto riesgo, para promover e implantar programas y proyectos de reubicación y construcción de vivienda para las personas que habitan y presentan tal vulnerabilidad.
- Gestionar y canalizar recursos para proyectos de Vivienda en cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad especial que rige la materia, (VIS, VIP, VIPA, Tu Casa Ya, mejoramientos en la modalidad de vivienda saludable, construcción en sitio propio, etc.), a través de Findeter, las cajas de compensación familiar, el Banco Agrario, Entidades Financieras y Bancarias Privadas, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y ONG´s internacionales.
- Asesorar al alcalde y funcionarios de planeación municipal en el manejo de proyectos de vivienda y en la utilización de bancos virtuales de materiales, para proyectos de vivienda.
- Fomentar y coordinar la integralidad en los proyectos de vivienda de interés social, propiciando la atención de los componentes ambientales y sociales durante la formulación y ejecución de los proyectos.
- Ejecutar con las entidades e instituciones pertinentes los planes, programas, proyectos y procesos del sector agua potable, saneamiento ambiental básico, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
- Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer el saneamiento ambiental básico y agua potable, de tal forma que sirvan como soporte acciones de mejora y toma decisiones.
- Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en materia de agua potable, saneamiento ambiental básico, con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
- Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los aspectos del saneamiento ambiental básico, para efectuar propuestas y aportaren la definición de políticas estrategias o lineamientos de acción.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 98 de 145

- Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de saneamiento ambiental básico con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de saneamiento ambiental básico, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
- Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos de agua potable, saneamiento ambiental básico, en las condiciones exigidas por la ley o los superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
- Las demás funciones asignadas por la Constitución Política, la Ley, decretos reglamentarios, Ordenanzas, Acuerdos y directrices emitidas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño de la División.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División de Programas de Acceso a la Vivienda y Saneamiento Básico.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Conocer los programas y proyectos que se adelantan por parte del Ministerio de vivienda ciudad y territorio, en aras de garantizar la efectividad social y el acceso de la población Villamariana a los programas y proyectos en materia de vivienda que adelanta el gobierno Nacional.

Conocer las diferentes modalidades de proyectos de vivienda y de esta forma brindar información a la comunidad para que ellos sepan cuáles son los criterios exigidos para calificar en dichos programas.

Diagnosticar las condiciones básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico y proponer líneas de acción a través de proyectos.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 99 de 145

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Atención al Cliente.
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio.
- Servicio al cliente o usuario.
- Normatividad en materia de vivienda y saneamiento básico.
- Ley 1474 del 2011
- Normatividad en materia contractual.
- Gestión Social.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos en las áreas que se establecen en el acápite IX sin experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y maestría experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 100 de 145

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo
Código:	367
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Planeación

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistencia técnica administrativa en asuntos de competencia de la División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo, propendiendo por la eficiencia administrativa desde todos los espectros de la división que le sean asignados por los profesionales del área encargada.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Municipio de conformidad con la ley 388 de 1997, y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- Poner en conocimiento a la Secretaría de Gobierno, División de Asunto de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público, sobre hallazgos de indebido uso de zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Municipio, para el uso y goce de sus habitantes.
- Recopilar evidencia suficiente de las construcciones ilegales en aras de disponer dicha información para el inicio de procesos administrativos Sancionatorios por la violación de normas urbanísticas.
- Realizar monitoreo permanentes en los lugares donde se desarrollen construcciones y verificar si las mismas se ajustan a la ley y cuentan con los respectivos permisos para su intervención.
- Oficiar a La Secretaria de Planeación cuando se detecten situaciones relacionadas con violación a las normas urbanísticas, para que dicha dependencia asuma sus competencia en cada caso.
- Apoyar los procesos de defensa y de recuperación del espacio público y acompañar los



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 101 de 145

procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, seguro y agradable en todo el Municipio, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas, conservando el orden público, y el uso adecuado de los espacios destinados para el disfrute del público y comunidad en general.

- Inspeccionar las obras en ejecución y comprobar que se ajustan a los proyectos aprobados y a las normas vigentes y solicitar sanción para los propietarios y constructores de obras que no se ajusten a las disposiciones vigentes.
- Gestionar ante la entidad competente por la asignación, rectificación y certificación de la nomenclatura de los predios y construcciones con sujeción a la información catastral correspondiente.
- Informar oportunamente a los usuarios y realizar el trámite de todos los documentos que pasan por su dependencia con la mayor celeridad y prontitud con el fin de hacer ágil la circulación y remisión hacia otras dependencias o hacia el público en general.
- Apoyar los demás procesos que sean requeridos por la división de control urbano en el contexto de cumplimiento de normas de urbanismo.
- Realizar apoyo técnico en la inspección de las obras que se ejecuten con permisos de la secretaria de Planeación, velando porque las mismas cumplan con las guías, planos y demás elementos técnicos aprobados mediante licencia.
- Conocer los lineamientos del Plan Básico de Ordenamiento territorial y darle aplicabilidad en el cumplimiento de funciones propias de su cargo.
- Emitir conceptos que sean requeridos y que estén a su alcance.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No aplica, el área y o división está a cargo de la Secretaria de Planeación

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Amplio conocimiento de la zona urbana del Municipio, que permita la realización de diagnóstico oportuno sobre las construcciones que se dan por fuera de los fundamentos legales que regulan la construcción en Colombia y que aplican al Municipio de Villamaría desde el ámbito de sus competencias.

Orientar técnicamente los procesos de vigilancia a construcciones que se encuentren en trámite y o desarrollo, verificando que se ciñan a los procesos legales establecidos en materia de construcción, de conformidad con las licencias expedidas por la secretaria de Planeación

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 102 de 145

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Básico de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio
- Servicio al cliente
- Conocimiento en teorías, modelos, procesos y métodos en materia de construcción y urbanismo.
- Políticas y normativas vigentes en materia de construcciones

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar Aprobación de dos semestres educación superior en las áreas que se establecen en el acápite, sin experiencia

Máximo: Acreditar Aprobación de cuatro semestres de educación superior y experiencia de 36 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 103 de 145

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de SISBÉN, Más Familias en Acción y de Atención al Adulto Mayor.
Código:	105
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria de Planeación

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir el mandato constitucional sobre la focalización del gasto social a la población más pobre y vulnerable con necesidades básicas insatisfechas, Manejar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales Beneficiarios, (SISBEN) brindando de manera eficiente una óptima información y atención a las personas y entidades que las requieran en el momento preciso, atender quejas y reclamos de las comunidades con respecto al SISBEN, para mejorar la atención y servicio. Efectuar el censo a personas que no fueron censadas por no haber estado en su vereda cuando se realizó y concientizar a los vinculados del Sistema de Selección de Beneficiarios, (SISBEN). Coordinar el Programa “Más Familias en Acción” en el Municipio de Villamaría.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer la depuración y actualización de la base de datos para que no tengan inconvenientes en el momento de recibir sus beneficios.
- Efectuar el censo a personas que no fueron censadas por no haber estado en su vereda cuando se realizó.
- Liderar la caracterización socioeconómica geográfica, individual y familiar.
- Clasificar la población de referencia en los niveles del SISBEN de acuerdo al programa emitido por el DNP.
- Identificar inclusiones o exclusiones indebidas de población, dando la solución respectiva.
- Identificar los posibles beneficiarios de subsidios y programas sociales en el municipio de Villamaría, de acuerdo a la base de datos del SISBEN.
- Administrar, operar y actualizar el SISBEN de acuerdo a las directrices del DNP.
- Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico del SISBEN que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 104 de 145

- Liderar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia.
- Elaborar el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida.
- Presentar los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de la oficina de SISBEN de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DNP.
- Realizar el Censo y caracterización de Población Adulto mayor y realizar la depuración de la información para revisar el listado de beneficiarios del Programa Colombia Mayor, en el Municipio de Villamaría.
- Adelantar programas y proyectos para propender por los derechos de los Adultos mayores que se encuentran en condición de vulnerabilidad dentro del Municipio de Villamaría.
- Promover políticas públicas y programas en pro de los adultos mayores del Municipio de Villamaría.
- Promover la suscripción de Convenios de Interés Públicos con los Hogares de Ancianos del Municipio de Villamaría, para el cuidado de adultos mayores de escasos recursos que no tienen vivienda ni alimentación, y que se encuentran en notoria situación de indefensión y vulnerabilidad.
- Adelantar actividades lúdicas, recreativas, deportivas con la población adulto mayor del Municipio de Villamaría, para su bienestar integral.
- Coordinar el programa Nacional “Más Familias en Acción” en el Municipio de Villamaría.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

División Asesora de SISBÉN, Más Familias en Acción y de Atención al Adulto Mayor.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Seguimiento a las directrices impartidas por departamento Nacional Planeación.

Manejo del programa Colombia Mayor

Manejo del programa más familias en acción.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
"Gobierno ciudadano con el poder de la Gente"



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), "Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas" Página 105 de 145

(chat, e-mail, teleconferencias).	
<b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional.</li> <li>• Ley 715 de 2002</li> <li>• Régimen Municipal Colombiano</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Ley de Sistema de Seguridad Social Integral</li> <li>• Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública con relación a la Salud.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005</b>	
Mínimo: Acreditar Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior	
Máximo: Acreditar título profesional con posgrado y experiencia relacionada de 24 meses.	
<b>IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014</b>	
<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, sicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Local de Salud
Código:	080



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 106 de 145

Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y conducir la salud en la jurisdicción del municipio, así como ejecutar la política sectorial de salud en el marco de la aplicación de las leyes y reglamentos sobre descentralización y seguridad social en salud.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en lo correspondiente al territorio local.
- Programar para el municipio la distribución de los recursos para el sector salud.
- Contribuir a la formulación, adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en la jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o del municipio, correspondiente, según el caso.
- Estimular la participación comunitaria en los términos señalados por la ley y en las disposiciones que se adopten en el ejercicio de las facultades de que trata el artículo 1º de la ley 10 de 1990.
- Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen que tienen destinación específica para salud.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas trazadas por el Ministerio de la Protección Social (o Ministerio de Salud).
- Administrar el fondo local de salud en coordinación con la secretaria de hacienda y asignar sus recursos en atención a la cantidad, calidad y costo de los servicios programados.
- Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control a la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio y a las demás instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
- 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.

## DE DIRECCIÓN DEL SECTOR SALUD EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

- Dirigir y conducir la salud en el territorio del municipio de Villamaría, así como de ejecutar la política sectorial de salud en el marco de la aplicación de las leyes y



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 107 de 145

reglamentos sobre descentralización y seguridad social en salud - Leyes 10 de 1990, Ley 715 de 2001 y 100 de 1993.

- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
- Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
- Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- 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.
- Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
- Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
- Ejercer funciones de inspección vigilancia y control a la Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio.

#### **DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.**

- Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
- Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
- Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
- Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

#### **DE SALUD PÚBLICA**

- Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
- Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 108 de 145

formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

- Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
- Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
- Vigilar en su jurisdicción, 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. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
- Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospital, , albergues, guarderías, Asilos, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

- 1.1. División de Salud, Aseguramiento, Régimen Subsidiado.
- 1.2. División de Salud Pública
- 1.3. División de Calidad en Salud (PAMEC)
- 1.4. División de Servicio de Atención a la Comunidad (SAC)

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Informes presentados en materia de gestión constituyéndose en insumo para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, permiten el cumplimiento de las metas propuestas.

Formulación y aplicación de los indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 109 de 145

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
  - Uso de computadores de escritorio o portátiles.
  - Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Programa de Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Normatividad básica sobre función pública
- Elaboración de Proyectos y legislación en salud pública, Demás normas que rigen las actividades encomendadas.
- Legislación en salud y régimen subsidiado
- Elaboración del Plan Municipal de Salud Pública.
- Las demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

Ciencias de la Salud.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:

Directivo



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 110 de 145

Denominación del Empleo:	Secretario de Desarrollo Social
Código:	020
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El objetivo y unidad básica de trabajo es la familia, en ella reconocemos, según los principios que la informan y legitiman el principal escenario de la vida del ser individual y social. Lo anterior nos obliga a asumirla como sistema dinámico configurado por elementos, relaciones jerárquicas y funciones diversas; y configurándose a la vez de sistemas y procesos sociales y esto, es un marco de movilidad donde el conflicto es posibilidad inevitable.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### A. Funciones Generales:

- Generar unas nuevas relaciones del gobierno municipal y de la sociedad civil con miras a construir un estado democrático que responda por la paz, los derechos humanos, la seguridad social en salud, el desarrollo, la producción del medio ambiente, la seguridad social en salud, el desarrollo, la producción del medio ambiente, la resolución positiva de los conflictos.
- Propender por la implementación de políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo social de la población Villamariana. Asimismo Liderará y coordinará la aplicación de la política de asistencia social municipal en coherencia con la política social departamental y nacional, para identificar los riesgos sociales, buscando la identificación y el diagnóstico de las poblaciones vulnerables, a través de la promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación de las personas en situación de riesgo bio - sicosocial del Municipio, con la intervención de las diferentes disciplinas sociales y la participación de la familia y la sociedad civil organizada, con liderazgo, sensibilidad social, creatividad, disciplina y respeto.

### B. Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución e implementación de las políticas que en materia de bienestar social adopte la Secretaría.
- Realizar actividades tendientes a detectar las necesidades de construcción, dotación y mantenimiento de los centros de Desarrollo Infantil CDI, y para el desarrollo de



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 111 de 145

- programas para la mujer cabeza de familia y población vulnerable.
- Hacer seguimiento a los programas de bienestar social.
  - Adelantar campañas de nutrición.
  - Fortalecer la familia como célula de vital de la sociedad mediante acciones de educación y organización que llevan al crecimiento de la misma, a través de programas y proyectos de bienestar social con énfasis en la familia.
  - Realizar programas de concertación y apoyo, tendientes a la recuperación de las personas comprometidas con el fenómeno de la violencia del municipio.
  - Implementar estrategias de asistencia directa y compartida para el espacio familiar, inter-barrial, comunitario, veredal, entre otros, del municipio.
  - Diseñar y desarrollar una propuesta ética con el fin de replantear y rescatar valores importantes que quedaron sin vigencia y crear unos nuevos.
  - Crear espacios de diálogo, confrontación y compromiso, desarrollando una metodología de resolución de conflictos familiares, culturales y sociales.
  - Capacitar la familia en el conocimiento, defensa y ejercicio de los derechos humanos.
  - Capacitar la familia en los procesos de prevención de enfermedades y sobre la seguridad social en salud.
  - Procurar por la recreación y la libre expresión de la familia en sus diferentes manifestaciones.
  - Establecer programas dirigidos a la recreación de la familia y dirigir sus manifestaciones al bien social.
  - Establecer relaciones con entidades del orden nacional, departamental o regional con el fin de obtener recursos y asistencia técnica para el logro de los objetivos en materia de desarrollo social.
  - Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
  - Expedir los actos administrativos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus funciones.
  - Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.
  - Conjuntamente con la Secretaría de Educación, Turismo y Ecoturismo, buscar promotores de la democracia en los diferentes espacios de la socialización, lo cual se implementará mediante la estructura educativa formal y no formal.
  - Prestar atención y llevar una relación de la población de desplazados y víctimas de la violencia y realizar trabajo conjunto con la División para la Atención de Víctimas y Desplazamiento forzado para el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a este tipo de población.
  - Capacitar a jóvenes en el manejo de la sexualidad, utilización del tiempo libre y prevención de drogadicción derechos humanos y participación comunitaria.
  - Capacitar a madres comunitarias en la familia, drogadicción y derechos humanos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 112 de 145

- Utilizar las actividades lúdicas para el trabajo con la familia, encaminados al auto cuidado, al respeto por el otro, manejo del tiempo libre, cultura y formación de valores.
- Realizar un evento académico anual sobre la vida ciudadana y derechos humanos.
- Motivar la producción de medios comunitarios de información, se propenderá por optimización de las formas existentes en los diferentes sectores de la jurisdicción del municipio.
- La elaboración un medio de divulgación de carácter masivo y escrito, de distribución mensual que informe los objetivos de la división y la actividades del mes, en coordinación con la división comunicación y prensa.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la división.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

- 1.1. División de Programas Sociales, Gestión Social y Superación de la Pobreza.
- 1.2. División de Atención a Personas con Discapacidad.
- 1.3. División de Programas para la Mujer y la familia.
- 1.4. División de Atención a la primera infancia, niñez, adolescencia y juventudes.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Trabajo enfocado a recobrar la cultura de la vida para hacer posible la convivencia, el desarrollo y la paz, implementando acciones de participación comunitaria que vaya dirigida a buscar la tolerancia y la reconciliación.

#### **VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
  - Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
  - Uso de computadores de escritorio o portátiles.
  - Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Conocimientos sobre Desarrollo Social y Salud
- Régimen Municipal Colombiano
- Administración Pública.
- Ley de Seguridad Social
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 113 de 145

- Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Infraestructura y Vías
Código:	020
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Vías
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 114 de 145

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificación, programación, diseño y ejecución de las obras públicas a cargo del Municipio Villamaría, con el fin de aportar al desarrollo de la infraestructura física para la provisión de los bienes y servicios públicos, con atención a los principios de eficiencia, eficacia, economía, moralidad, transparencia y celeridad; ejercer y controlar los programas de construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, edificios públicos, parques, zonas verdes, administrar la contribución de valorización municipal y desarrollo de la Infraestructura Municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario y ambiental con recursos provenientes del sistema nacional de confinación y/o de las demás entidades vinculadas a estos sectores.
- Llevar a cabo los programas de asistencia técnica y de promoción de la construcción que deban adelantarse en el Municipio y conceptuar sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas para los terrenos que puedan ser objeto de estos programas, así como los posibles beneficiarios.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios o por delegación.
- Garantizar la realización de estudios y diseños para la construcción de obras públicas, desarrollo urbanístico, obras civiles, malla vial, construcción de puentes.
- Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y OCAD Municipal en la presentación, estudios, realización de diseños y proyectos de infraestructura que puedan ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
- Realizar presupuestos, diseños para la realización de obras civiles y de infraestructura pública que deba construir el Municipio de Villamaría.
- Propender que los estudios, diseños, presupuestos, y construcción de obras, cumplan con los estándares de técnica y calidad que adopten el Instituto Nacional de Vías INVÍAS, para la construcción de infraestructura vial.
- Garantizar que las obras públicas y de infraestructura, se realicen de conformidad con las normas de construcción vigentes.
- Las demás que sean de la naturaleza de la Secretaría.

## IV. DIVISIONES A CARGO

**1.1.** División de Infraestructura y Obras Públicas.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 115 de 145

### V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Formulación de proyectos de inversión para ser presentados ante distintas entidades gubernamentales y organismos multilaterales para el mejoramiento de la infraestructura pública.

Prestación de Informes periódicos de obras ejecutadas y mantenimiento con el respectivo presupuesto frente al ejecutado.

Realizar supervisión técnica respecto de distintos procesos contractuales adelantados en el Municipio de Villamaría

Formular el planes de acción en base del plan de desarrollo del Municipio de Villamaría

### VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano.
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Normas sobre construcciones y Leyes de aplicación General en la Administración Pública y lo concerniente a Ley de Contratación Estatal e interventoría en obra pública.
- Decreto 926 De 2010, (NSR 2010)

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

### IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014

AREA DE CONOCIMIENTO

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
"Gobierno ciudadano con el poder de la Gente"



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), "Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas" Página 116 de 145

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Obras Públicas y Desarrollo de Infraestructura
Código:	105
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Obras Públicas y Desarrollo de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Infraestructura y Vías
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la Secretaría de Infraestructura y Vías en todas las funciones de su competencia desde la formulación de proyectos y apoyo técnico en infraestructura pública de conformidad con las condiciones técnicas que se requieran para cada caso.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
➤ Elaborar el plan sectorial vial.	



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 117 de 145

- Elaborar el plan de mantenimiento de establecimientos educativos y de edificios públicos de conformidad con la planificación realizada por la Secretaría de Educación, Turismo y Ecoturismo.
- Elaborar el plan de ejecución de la construcción de obras a cargo del Municipio.
- Elaborar el plan de vigilancia de la infraestructura de establecimientos educativos públicos.
- Elaborar el plan de construcción de obras en asocio con la comunidad para la promoción de Convenios solidarios de que trata la ley 1551 de 2012.
- Identificar las obras que se puedan realizar por el sistema de valorización
- Diseñar un estatuto de valorización para el Municipio de Villamaría.
- Elaborar el plan de mantenimiento de la Maquinaria pesada del municipio que esté a su cargo.
- Elaborar el plan de mantenimiento vial del Municipio.
- Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- Identificar y formular proyectos de construcción de obras públicas y de desarrollo de Infraestructura del Municipio de Villamaría.
- Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial y coordinar las actividades relacionadas con éstos, con las dependencias encargadas de la movilidad.
- Elaborar los estudios de inversión y de preinversión de las obras públicas a cargo del Municipio.
- Adelantar el proceso de licitación en caso de adelantarse contratos de obra pública y realizar la supervisión o contratar la interventoría correspondiente.
- Efectuar, controlar y vigilar la interventoría para los contratos de obras públicas y de aquellas obras que adelante directamente el Municipio.
- Dirigir y coordinar las labores necesarias para el mantenimiento mecánico y técnico de la maquinaria pesada propiedad del Municipio.
- Ejecución de proyectos de construcción de acuerdo a los estudios de ingeniería realizados previamente.
- Las demás que le asignen las normas legales y que tengan que ver con la naturaleza de la División.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No aplica , habida cuenta que la división asesora de Obras Públicas y Desarrollo de Infraestructura se encuentra a cargo de la secretaria de Infraestructura y Vías del Municipio de Villamaría

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Ejecución de obras planeadas frente a las realizadas, formulación de planes mantenimientos de obra pública planeados y ejecutados.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 118 de 145

Informes periódicos de obras ejecutadas y mantenimiento con el respectivo presupuesto frente al ejecutado.  
Formulación de planes de Mantenimiento de edificaciones públicas y demás escenarios.  
Verificar la calidad en las interventorías de obras civiles ejecutadas en el Municipio.  
Ejecución de obras sobre la base del plan de desarrollo y el plan de acción de la dependencia.

**VI DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano.
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Normas sobre construcciones y Leyes de aplicación General en la Administración Pública y lo concerniente a Ley de Contratación Estatal e interventoría en obra pública.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior

Máximo: Acreditar título profesional con posgrado y experiencia relacionada de 24 meses.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 119 de 145

	Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Recreación y Deportes
Código:	020
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Recreación y Deportes
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar la Asesoría profesional en el diseño y fijación de políticas públicas en materia de Recreación y Deporte para el Municipio, de modo tal que viabilice su ejecución impactando de manera positiva en el desarrollo de los Deportistas, con sujeción al plan de Desarrollo Municipal, plan de acción y políticas institucionales adoptadas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar todas las actividades relacionadas con el deporte y la recreación en el municipio de Villamaría, procurando por la ocupación positiva del tiempo libre de la comunidad a través de la actividad deportiva y la recreación. Fomentar la práctica del Deporte aficionado y profesional en las diversas disciplinas deportivas en el Municipio de Villamaría.</li> <li>➤ Establecer necesidades de construcción o adecuación de instalaciones para la práctica del deporte en las diversas disciplinas</li> <li>➤ Coordinar el manejo de los diversos escenarios deportivos del Municipio de Villamaría.</li> <li>➤ Propender por el mantenimiento, adecuación y rehabilitación de los escenarios deportivos del Municipio de Villamaría.</li> <li>➤ Realizar verificación del estado y mantenimiento de la Cancha Sintética del Municipio de Villamaría.</li> </ul>	



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 120 de 145

- Coordinar todas las acciones de mantenimiento y ornato del Parque Villa Diana, Cancha Sintética y Piscinas.
- Velar por el cuidado y vigilancia de los escenarios deportivos del Municipio de Villamaría.
- Programar y realizar torneos deportivos en las diversas disciplinas dentro del Municipio.
- Coordinar con los diversos estamentos, clubes y ligas deportivas del orden Municipal, Departamental y Nacional, para la realización de certámenes y eventos deportivos de tradición, trayectoria e importancia, dentro del Municipio de Villamaría.
- Coordinar con la Secretaría del Deporte de Caldas, y COLDEPORTES Nacional, la realización de convenios o contratos interadministrativos, para la realización de eventos, o para la implementación de programas y proyectos deportivos dentro del Municipio de Villamaría.
- Propender por el fomento, diseño, implementación y aplicación de políticas públicas en materia de Deporte y Recreación en el Municipio de Villamaría.
- Programar cursos de capacitación deportiva en las distintas disciplinas.
- Fomentar la realización de actividades recreativas dentro del Municipio de Villamaría.
- Fomentar en los establecimientos educativos y en general la formación y práctica deportiva.
- Presentar instrucción y orientación a los deportistas y a quienes quieran participar en la práctica deportiva.
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la división.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

- 1.1. División de Recreación
- 1.2. División de Deporte

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

La promoción, coordinación y fomento del deporte se hace con todos los estamentos oficiales y privados en los mejores términos de comunicación y difusión, presentando también a las Administraciones Municipales, y Ligas Deportivas las distintas programaciones a realizarse en el Municipio o Municipios, con la población comprometida con el tema

El mantenimiento y cuidado general de los escenarios deportivos (polideportivo), cumple con los índices proyectados.

La promoción, coordinación y fomento del deporte se hace con todos los estamentos oficiales y



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 121 de 145

privados en los mejores términos de comunicación y difusión de las diferentes programaciones elaboradas en cada vigencia.

Se presentan en tiempo oportuno a la junta de deportes, los respectivos informes sobre los ingresos obtenidos por los diferentes eventos en el Polideportivo de Villamaría.

**VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Nacional.
- Régimen Municipal Colombiano
- Administración Pública.
- Atención al Cliente.
- Normas y Leyes de aplicación General en la Administración Pública,
- Ley General del Deporte.
- Plan de Desarrollo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Acreditar estudios tecnológicos y profesionales en las áreas que se establecen en el acápite IX y experiencia.

Máximo: Acreditar título profesional y posgrado y experiencia de 12 meses relacionada con las funciones del cargo.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

AREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la educación	Educación
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines,



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 122 de 145

	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Nº de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Todas las dependencias de acuerdo a la necesidad
Cargo del Jefe Inmediato	El Secretario de Despacho del área donde se ejerzan las funciones.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la planificación, control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área de desempeño, así como también el desarrollo de los programas Municipales encargados al área de desempeño.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.</li> <li>➤ Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad de la documentación.</li> <li>➤ Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes,</li> </ul>	



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 123 de 145

programas, proyectos y funciones asignadas.

- Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
- Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
- Apoyar la organización de los archivos documentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
- Apoyar la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia operados en la dependencia, se guían por los procedimientos establecidos.
- Las actividades auxiliares ejecutadas ayudan al eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
- Los informes requeridos por la dependencia se elaboran según las instrucciones recibidas.
- Los archivos documentales del área se organizan de acuerdo y con las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos sugeridas, según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
- Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, las realizó según las instrucciones recibidas.
- El apoyo al desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional permitió el mejoramiento continuo de la entidad y generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

#### **IV. DIVISIONES A CARGO**

No aplica, toda vez que los auxiliares administrativos están subordinados a distintas áreas donde sean asignados.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 124 de 145

1. Los documentos que llegan a la dependencia se reciben y radican y se le da el trámite oportuno a los mismos.
2. Las bases de datos que se llevan en la dependencia permiten establecer la trazabilidad de la documentación.
3. Los trámites administrativos realizados en el área, contribuyen al cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.

**VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Organización del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión Documental.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Manejo de aplicativos y bases de datos.
- Elementos básicos de estadística
- Técnicas de archivo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria sin experiencia

Máximo: Bachiller en cualquier modalidad con 48 meses de experiencia.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

No aplica

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

No aplica

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 125 de 145

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Nº de Cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Todas las dependencias de acuerdo a la necesidad
Cargo del Jefe Inmediato	El Secretario de Despacho del área donde se ejerzan las funciones.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores de ejecución y apoyo a la dependencia con el fin de brindar una mejor atención, y dar agilidad a los procesos propios de la oficina en consonancia con el plan de acción y las políticas institucionales, bajo los criterios de responsabilidad, eficiencia y eficacia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta y llevar el archivo de la misma en forma ordenada y debidamente clasificada.
2. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general y coordinar la comunicación entre los Jefes de Despacho y la comunidad y realizar las actividades de recepción y traslado de llamadas.
3. Elaborar todos los actos administrativos, documentos e informes que requieran los Jefes de Despacho y personal directivo del Municipio.  
Servir de apoyo a las actividades de sus superiores y procurar el mejoramiento continuo de las funciones del área en que sea asignado.
5. Llevar la agenda del superior al que se asigne para garantizar el cumplimiento en las reuniones y sesiones de trabajo que sea invitado o convocado.
6. Mantener los archivos de la dependencia actualizados, archivar los documentos allegados y despachados de conformidad con las normas archivísticas. y manejar la información de la dependencia, utilizando las tablas de retención documental y las técnicas de archivo.
7. Guardar la reserva de los procesos que adelante la Secretaria
8. Realizar el acompañamiento a la al Jefe inmediato a las diligencias propias de la dependencia y ordenadas por autoridades.
9. Mantener actualizada la base de datos con la información que administra la dependencia, para presentar los correspondientes informes
10. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo.
11. Cubrir licencias, vacaciones, permisos, comisiones de cualquier secretaria de la Alcaldía.



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 126 de 145

Las demás que le asigne su jefe inmediato o que en razón de su cargo deba cumplir.

**IV. DIVISIONES A CARGO**

No aplica, toda vez que los Secretarios están subordinados a distintas áreas donde sean asignados.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican, se asientan, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.
2. La atención al público se realiza teniendo en cuenta el compromiso institucional y la buena imagen de la Entidad.
3. La correspondencia y documentación que se produce se realiza con calidad y oportunidad  
Las relaciones laborales se llevan con la mayor cordialidad.

**VI RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la entidad.
- Uso de computadores de escritorio o portátiles.
- Horario laboral definido por la Administración Municipal, salvo en circunstancias en que se requiera realizar en otros horarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Atención a servidor del público interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencias).

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas archivísticas.
- Programas de sistemas (Word, Excel y Access)
- Atención al Cliente
- Técnicas de redacción.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DEL 2005**

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria sin experiencia

Máximo: Bachiller en cualquier modalidad con 48 meses de experiencia.

**IX DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2484 DEL 2014**

**AREA DE CONOCIMIENTO**

No aplica

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

No aplica

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 127 de 145

**ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales se encuentran establecidos en el Decreto 2539 del 2005, Artículo 7°, por lo que el empleado público deberá remitirse a lo establecido en dicho mandato legal.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 128 de 145

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Decreto 2539 del 2005 que al tenor reza lo siguiente: *“Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:”* (Cursivas y negrillas fuera de texto)

**1. Nivel Directivo.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme</li> </ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 129 de 145

		<p>a los estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>● Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>● Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>● Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>● Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>● Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>● Busca soluciones a los problemas.</li> <li>● Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>● Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>● Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>● Decide bajo presión.</li> <li>● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>● Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral</li> </ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 130 de 145

	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.	<p>del empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**2 Nivel Asesor.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos,</li> </ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 131 de 145

		<p>juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

### 3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> </ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 132 de 145

	mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>

	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>  <b>VILLAMARÍA - CALDAS</b>  “Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”</p>	
---	--	---

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 133 de 145

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
--------------------------	--	--

#### 4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> </ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por el cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 134 de 145

	acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
--	----------	--

**5. Nivel Asistencial.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> </ul>

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 135 de 145

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTICULO CUARTO:** Los funcionarios que tengan personal a cargo tendrán las siguientes obligaciones:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> </ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 136 de 145

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**ARTICULO QUINTO:** Requisitos acreditados: A los servidores que al momento del establecimiento del presente manual específico de funciones y competencias laborales, se encuentren prestando sus servicios a la Alcaldía del Municipio de Villamaría, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

**ARTÍCULO SEXTO:** En los empleos públicos pertenecientes al nivel asistencial, de acuerdo a las necesidades que tenga la Administración Municipal, los empleados podrán ser asignados a cualquier dependencia que designe el Alcalde Municipal, habida cuenta que se trata de cargos en los cuales las funciones a desempeñar, 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, y por tanto, sus competencias pueden ser asignadas a discreción de donde se requiera por la necesidad del servicio.

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 137 de 145

**ARTÍCULO SEPTIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Decreto rige a partir de su expedición, y deroga las disposiciones contenidas e Decreto 123 octubre 5 de 2011 y las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO SEXTO:** El jefe de personal, entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación, del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO SEPTIMO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la profesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos podrán ser compensados por experiencia u otras calidades de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Capítulo Quinto, (Equivalencias entre estudios y experiencia) del Decreto 785 del 2005.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Todos los funcionarios por sus competencias recepcionen Derechos e Petición, quejas y/ reclamos que tengan que ver con las funciones que en la dependencia y/o división desempeñen, deberán asumir la competencia y responder de fondo de conformidad con el contenido de las mismas, desconcentrando dichas responsabilidades del burgomaestre y asumiéndolas como propias.

**ARTICULO NOVENO: Establézcase** la siguiente escala de requisitos laborales para cada grado y nivel jerárquico, como documento base para nombrar funcionarios según las estructura salarial que se establecerá mediante Decreto.

ESCALA DE REQUISITOS SEGÚN GRADOS EN EL NIVEL DIRECTIVO					
NIVEL JERÁRQUICO	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades				
	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5
NIVEL DIRECTIVO	Educación tecnológica	Educación profesional	Educación profesional o con posgrado	Educación profesional o con posgrado	Educación profesional o con posgrado
	Experiencia de 4 meses	Experiencia de 6 meses	Experiencia 12	Experiencia 18	Experiencia 24
	Administra recursos				



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 138 de 145

Responde por procesos de planeación, ejecución y evaluación	Responde por procesos de planeación, ejecución y evaluación	Responde por procesos de planeación, ejecución y evaluación	Responde por procesos de planeación, ejecución y evaluación	Responde por procesos de planeación, ejecución y evaluación
Proferir actos administrativos que guarden relación con el área o materia que este a su cargo.	Proferir actos administrativos que guarden relación con el área o materia que este a su cargo.	Proferir actos administrativos que guarden relación con el área o materia que este a su cargo.	Proferir actos administrativos que guarden relación con el área o materia que este a su cargo.	Proferir actos administrativos que guarden relación con el área o materia que este a su cargo.
Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área
		Capacidad para la formulación de proyectos de conformidad con las directrices del DNP	Capacidad para la formulación de proyectos de conformidad con las directrices del DNP	Capacidad para la formulación de proyectos de conformidad con las directrices del DNP
			Manejo de información de procesos y procedimientos adelantados, para facilitar la rendición de información a entidades gubernamentales y de la sociedad civil.	Manejo de información de procesos y procedimientos adelantados, para facilitar la rendición de información a entidades gubernamentales y de la sociedad civil.
				Gestor de proyectos ante entidades del orden departamental, Nacional y organismos multilaterales.
<b>ESCALA DE REQUISITOS SEGÚN GRADOS EN EL NIVEL ASESOR</b>				

	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>  <b>VILLAMARIA - CALDAS</b>  “Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”</p>	
---	--	---

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 139 de 145

NIVEL JERARQUICO	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades
	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5
NIVEL ASESOR	Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior	Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior	Formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación Superior	Título profesional	Título profesional con posgrado.
	Sin experiencia	Experiencia 9 meses	Experiencia 12 meses	sin experiencia	Experiencia 24 meses
		En su trabajo se presentan asuntos de poca ocurrencia que exigen análisis y evaluaciones que requieren de acuerdos frente a las políticas y planes de la organización con escasa transacción con los demás	Responsabilidad de orden sectorial: Los asuntos que se manejan son complejos, requieren investigación y afectan la plataforma estratégica de la entidad por lo que se requiere de consensos con las altas directivas de la organización.	Responsabilidad de orden sectorial: Los asuntos que se manejan son complejos, requieren investigación y afectan la plataforma estratégica de la entidad por lo que se requiere de consensos con las altas directivas de la organización.	Responsabilidad de orden general: Los asuntos que se tratan son de alta complejidad e imprevisibles y requieren de una mayor intervención entre los diferentes organismos del entorno externo. Requiere habilidades de negociación para obtener cooperación, con personal a cargo
<b>ESCALA DE REQUISITOS SEGÚN GRADOS EN EL NIVEL PROFESIONAL</b>					
NIVEL JERARQUICO	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades	Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades
	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5
PROFESIONAL NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Tecnólogo	Tecnólogo	Tecnólogo	Tecnólogo	Título profesional
	Y experiencia de 4 meses	Experiencia 8 meses	Experiencia 12 meses	Experiencia 18 meses	Experiencia 24 meses



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 140 de 145

Tiene responsabilidad indirecta por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo	Tiene responsabilidad indirecta por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo	Tiene responsabilidad indirecta por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo.	Tiene responsabilidad indirecta por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo	Tiene responsabilidad indirecta por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo
Conocimiento técnico en el área asignada y conocimiento de procedimientos propios el área	Conocimiento técnico en el área asignada y conocimiento de procedimientos propios el área	Desarrolla actividades administrativas y de campo. Habilidad para el manejo de Plataformas de información y de rendición de cuentas y/o informes que sean exigibles para entidades territoriales, por parte de entes de control o por disposición legal.	Conocimiento técnico en el área asignada y conocimiento de procedimientos propios el área	Conocimiento técnico en el área asignada y conocimiento de procedimientos propios el área
Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área.	Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área.	Conocimiento técnico en el área asignada y conocimiento de procedimientos propios el área.	Coordina y supervisa personal permanentemente	Coordina y supervisa personal permanentemente.
			Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área	Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área
<b>GRADO 6</b>	<b>GRADO 7</b>	<b>GRADO 8</b>	<b>GRADO 9</b>	<b>GRADO 10</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
Título profesional	Título profesional y especialización	Título profesional y especialización	Título profesional y especialización	Título profesional y maestría
Experiencia 36 meses	Experiencia 12 meses	Experiencia 24	Experiencia 36	Experiencia 12



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 141 de 145

			meses	meses	meses
	Tiene responsabilidad indirecta por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo	Tiene responsabilidad directa por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo	Tiene responsabilidad directa por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo	Tiene responsabilidad directa por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo	Tiene responsabilidad directa por los resultados con acciones de orientación, interpretación o apoyo
	Elabora informes de carácter rutinario y mediana complejidad.	Maneja información que requiere análisis e interpretación y algunos de carácter rutinario.	Maneja información que requiere análisis e interpretación y algunos de carácter rutinario.	Maneja información que requiere análisis e interpretación y algunos de carácter rutinario.	Maneja información que requiere análisis e interpretación y algunos de carácter rutinario.
	Integran, analizan y llevan control de los insumos profesionales que manejan.	Integran, analizan y llevan control de los insumos profesional que manejan.	Las actividades que realiza son determinantes para el logro de los objetivos finales.	Las actividades que realiza son determinantes para el logro de los objetivos finales.	Las actividades que realiza son determinantes para el logro de los objetivos finales.
	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área.	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área.	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área.	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área.	Coordina y supervisa personal permanentemente y Supervisión de contratos y convenios cuya materia de ejecución o desarrollo tengan que ver su área.
		Requiere trabajo de orden interdisciplinario y relación con otras dependencias.	Requiere trabajo de orden interdisciplinario y relación con otras dependencias.	Requiere trabajo de orden interdisciplinario y relación con otras dependencias.	Capacidad para estructurar proyectos, de conformidad con las directrices del DNP.
<b>ESCALA DE REQUISITOS SEGÚN GRADOS EN EL NIVEL TÉCNICO</b>					
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades</b>				
	<b>GRADO 1</b>	<b>GRADO 2</b>	<b>GRADO 3</b>	<b>GRADO 4</b>	<b>GRADO 5</b>



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARIA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 142 de 145

<b>NIVEL TÉCNICO</b>	Aprobación de dos semestres educación superior	Aprobación de tres semestres de educación superior	Aprobación de cuatro semestres de educación superior	Aprobación de cuatro semestres de educación superior	Aprobación de cuatro semestres de educación superior
	Sin experiencia	Experiencia de 6 meses	Experiencia de 12 meses	Experiencia de 24 meses	Experiencia de 36 meses
	Desarrolla actividades administrativas y de campo. Habilidad para el manejo de software de información	Desarrolla actividades administrativas y de campo. Habilidad para el manejo de software de información	Desarrolla actividades administrativas y de campo. Habilidad para el manejo de software de información	Desarrolla actividades administrativas y de campo. Habilidad para el manejo de software de información	Desarrolla actividades administrativas y de campo. Habilidad para el manejo de software de información
	Responsabilidad por transmisión de información	Responsabilidad por transmisión de información	Responsabilidad por transmisión de información	Responsabilidad por transmisión de información	Responsabilidad por transmisión de información
			Conocimiento de herramienta de tecnologías y habilidad para su actualización, revisión, diagnóstico, reparación y mantenimiento.	Interpreta, apoya y asesora para que otros puedan realizar una labor	Interpreta, apoya y asesora para que otros puedan realizar una labor
<b>ESCALA DE REQUISITOS SEGÚN GRADOS EN EL NIVEL ASISTENCIAL</b>					
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades</b>	<b>Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades</b>	<b>Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades</b>	<b>Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades</b>	<b>Grado, Requisitos de estudio, Experiencia, Responsabilidades</b>
	<b>GRADO 1</b>	<b>GRADO 2</b>	<b>GRADO 3</b>	<b>GRADO 4</b>	<b>GRADO 5</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	Terminación y aprobación de educación básica primaria	Terminación y aprobación de educación básica primaria	Terminación y aprobación de educación básica primaria	Terminación y aprobación de educación básica primaria	Terminación y aprobación de educación básica primaria
	Sin experiencia	Experiencia 12 meses	Experiencia 24 meses	Experiencia 36 meses	Experiencia 48 meses
	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
VILLAMARÍA - CALDAS**  
“Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 143 de 145

Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario
Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica
<b>GRADO 6</b>	<b>GRADO 7</b>	<b>GRADO 8</b>	<b>GRADO 9</b>	<b>GRADO 10</b>
Terminación de la básica secundaria	Terminación de la básica secundaria	Terminación de la básica secundaria	Terminación de la básica secundaria	Terminación de la básica secundaria
Sin experiencia	Experiencia 12 meses	Experiencia 24 meses	Experiencia 36 meses	Experiencia 48 meses
Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato
Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario
Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica
Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma
		Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta y llevar el archivo de la misma en forma ordenada y debidamente clasificada	Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta y llevar el archivo de la misma en forma ordenada y debidamente clasificada.	Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta y llevar el archivo de la misma en forma ordenada y debidamente clasificada.
			Proyectar documentos necesarios para la dependencia	Reparaciones menores a vehículos y salvaguarda de los mismos.
				Custodia y protección de vehículos
<b>GRADO 11</b>	<b>GRADO 12</b>	<b>GRADO 13</b>	<b>GRADO 14</b>	<b>GRADO 15</b>

	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>  <b>VILLAMARÍA - CALDAS</b>  “Gobierno ciudadano con el poder de la Gente”</p>	
---	--	---

Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 144 de 145

	Bachiller en cualquier modalidad	Bachiller en cualquier modalidad	Bachiller en cualquier modalidad	Bachiller en cualquier modalidad	Bachiller en cualquier modalidad
	Sin experiencia	Experiencia 12 meses	Experiencia 24 meses	Experiencia 36 meses	Experiencia 48 meses
	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato	Desarrolla tareas de simple ejecución con indicaciones de superior inmediato
	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario	Maneja información general de la dependencia, atiende y orienta al usuario
	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica	Maneja herramientas de ofimática básica
	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma.	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma.	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma.	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma.	Desarrolla tareas de apoyo de manera autónoma.
		Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas.	Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas.	Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas.	Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas.
			Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta y llevar el archivo de la misma en forma ordenada y debidamente clasificada	Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta y llevar el archivo de la misma en forma ordenada y debidamente clasificada	Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta y llevar el archivo de la misma en forma ordenada y debidamente clasificada
				Proyectar actos administrativos, documentos de baja y mediana complejidad e informes que requieran los Jefes de Despacho y personal directivo del	Proyectar actos administrativos, documentos de baja y mediana complejidad e informes que requieran los Jefes de Despacho y personal directivo del



Decreto No 88 (Diciembre 28 de 2015), “Por del cual derogan las disposiciones contenidas en el Decreto 123 Octubre 5 de 2011 y se adopta el nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del personal del municipio de Villamaría – Caldas” Página 145 de 145

				Municipio.	Municipio.

**ARTÍCULO DECIMO:** El Alcalde Municipal como autoridad competente mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Dado en Villamaría Caldas, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre del dos mil quince (2015).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**JAIRO ANTONIO VALENCIA LÓPEZ**  
 Alcalde Municipal

*Proyectó y revisó. Martha Llaneth Álvarez Salazar.  
 Asesora Jurídica*