



Barranquilla, Septiembre 7 del 2020

Oficio 553-2020

Señor:
YEINSON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ
Correo electrónico: yeison.bmw@gmail.com

Ref. Acción de Tutela No. 08-001-31-05-001-2020-00157
accionante: YEINSON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ C.C. No. 1.082.247.952
Accionados: COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Vinculado: <Municipio Ariguaní>.-

Oficio No.

Respetuosamente nos permitimos comunicarle, que este Despacho Judicial ha ordenado la ADMISIÓN de la ACCIÓN DE TUTELA presentada por Usted, contra COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Vinculado <Municipio Ariguaní>, por supuesta vulneración de los derechos fundamentales de Petición, Debido Proceso, Confianza Legítima, Acceso a la Función Pública, Trabajo e Igualdad

Lo anterior, para efectos de NOTIFICACION y conocimiento.

Muy cordialmente,

PATRICIA ELENA OSORIO SOTO
SECRETARIA

Icrj.



Barranquilla, Septiembre 7 del 2020

Oficio 553-2020

Señores:
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Email: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
Bogotá D.C.

Ref. Acción de Tutela No. 08-001-31-05-001-2020-00157
accionante: YEINSON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ C.C. No. 1.082.247.952
Accionados: COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Vinculado: <Municipio Ariguaní>.-

Respetuosamente nos permitimos comunicarle, que este Despacho Judicial ha ordenado la ADMISIÓN de la ACCIÓN DE TUTELA presentada por el ciudadano YEINSON ALBERTO RONCALLO SA, contra COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y Vinculado: <Municipio Ariguaní, por supuesta vulneración Petición, Debido Proceso, Confianza Legítima, Acceso a la Función Pública, Trabajo e Igualdad. Para su ilustración y notificación, me permito transcribirle su decreto:

Teniendo en cuenta, que en el presente trámite constitucional lo que persigue el accionante YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ, es acceder al concurso de mérito, para optar al empleo ofertado por la Alcaldía Municipal de Ariguaní- <Magdalena>, identificado con la OPEC 2335, código 219, del nivel profesional grado 01 del Proceso de Selección No. 1284 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, con número de inscripción 262844281; esta agencia judicial considera necesario integrar el contradictorio con la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARIGUANI- MAGDALENA, para que ejerza su derecho de defensa. Esto, en aras de evitar incurrir en irregularidad de carácter sustancial, que genere futura nulidades.

Córrase traslado de la presente petición de acción de tutela a las accionadas <COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y ALCALDIA MUNICIPAL DE ARIGUANI-MAGDALENA>, a través de sus respectivos representantes legales; comunicándoles sobre la ADMISIÓN de la misma para que se dignen rendir un informe completo y detallado sobre todas y cada una de las afirmaciones del accionante <YEINSON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ>, conminándoseles a que acompañen dicha respuesta con toda la documentación que guarde relación con los presentes hechos. Para ésto, se les concede un término de dos (2) días hábiles, a fin de que puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción. Para mayor ilustración, se les remitirá copia del libelo de tutela y sus anexos.

Notificar la presente decisión a las partes por correo electrónico u otro medio expedito, de conformidad a lo establecido en el art. 16 del decreto 2591 de 1991.

Asimismo, se ordenará la publicación de este trámite constitucional en la página web de las entidades accionadas, con el propósito de enterar a los terceros interesados que conforman la convocatoria abierta de méritos al Proceso de Selección No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena. Esto, teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Corte Constitucional en auto 317 del 17 de julio del 2016.

Para mayor ilustración se le remite copia del libelo de tutela y sus anexos.

Dígnese tomar atenta nota de lo comunicado y proceder a su acatamiento.

Muy cordialmente,

PATRICIA ELENA OSORIO SOTO
SECRETARIA

Expediente completo, dar click:
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lcto01ba_cendoj_ramajudicial_gov_co/EgUKd-BX3HtKloSSigvOyukB2-iVH8FRERIHdBn843kJ5Q?e=pScFI1

Icrj.

Dirección: Calle 40 N° 44-80 edificio Centro Civico 4° Piso
Telefax: (95) 3885156 ext. 1124. www.ramajudicial.gov.co
Correo Electrónico: lcto01ba@cendoj.ramajudicial.gov.co
Barranquilla – Atlántico. Colombia



Barranquilla, Septiembre 7 del 2020

Oficio 553-2020

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Email: notificaciones_judicial@unal.edu.co
Bogotá D.C.

Ref. Acción de Tutela No. 08-001-31-05-001-2020-00157
accionante: YEINSON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ C.C. No. 1.082.247.952
Accionados: COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Vinculado: <Municipio Ariguaní>.-

Respetuosamente nos permitimos comunicarle, que este Despacho Judicial ha ordenado la ADMISIÓN de la ACCIÓN DE TUTELA presentada por el ciudadano YEINSON ALBERTO RONCALLO SA, contra COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y Vinculado: <Municipio Ariguaní, por supuesta vulneración Petición, Debido Proceso, Confianza Legítima, Acceso a la Función Pública, Trabajo e Igualdad. Para su ilustración y notificación, me permito transcribirle su decreto:

Teniendo en cuenta, que en el presente trámite constitucional lo que persigue el accionante YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ, es acceder al concurso de mérito, para optar al empleo ofertado por la Alcaldía Municipal de Ariguaní- <Magdalena>, identificado con la OPEC 2335, código 219, del nivel profesional grado 01 del Proceso de Selección No. 1284 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, con número de inscripción 262844281; esta agencia judicial considera necesario integrar el contradictorio con la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARIGUANI- MAGDALENA, para que ejerza su derecho de defensa. Esto, en aras de evitar incurrir en irregularidad de carácter sustancial, que genere futura nulidades.

Córrase traslado de la presente petición de acción de tutela a las accionadas <COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y ALCALDIA MUNICIPAL DE ARIGUANI-MAGDALENA>, a través de sus respectivos representantes legales; comunicándoles sobre la ADMISIÓN de la misma para que se dignen rendir un informe completo y detallado sobre todas y cada una de las afirmaciones del accionante <YEINSON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ>, conminándoseles a que acompañen dicha respuesta con toda la documentación que guarde relación con los presentes hechos. Para ésto, se les concede un término de dos (2) días hábiles, a fin de que puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción. Para mayor ilustración, se les remitirá copia del libelo de tutela y sus anexos.

Notificar la presente decisión a las partes por correo electrónico u otro medio expedito, de conformidad a lo establecido en el art. 16 del decreto 2591 de 1991.

Asimismo, se ordenará la publicación de este trámite constitucional en la página web de las entidades accionadas, con el propósito de enterar a los terceros interesados que conforman la convocatoria abierta de méritos al Proceso de Selección No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena. Esto, teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Corte Constitucional en auto 317 del 17 de julio del 2016.

Para mayor ilustración se le remite copia del libelo de tutela y sus anexos.

Dígnese tomar atenta nota de lo comunicado y proceder a su acatamiento.

Muy cordialmente,

PATRICIA ELENA OSORIO SOTO
SECRETARIA

Expediente completo, dar click:
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lcto01ba_cendoj_ramajudicial_gov_co/EgUKd-BX3HtKloSSigvOyukB2-iVH8FRERIHdBn843kJ5Q?e=pScF11

Icrj.



Barranquilla, Septiembre 7 del 2020

Oficio 553-2020

Señor:
ALCALDE DEL MUNICIPIO -ARIGUANI
Email: secretariadegobierno@ariguani-magdalena.gov.co
Ariguani- Magdalena.

Ref. Acción de Tutela No. 08-001-31-05-001-2020-00157
accionante: YEINSON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ C.C. No. 1.082.247.952
Accionados: COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Vinculado: <Municipio Ariguani>.-

Respetuosamente nos permitimos comunicarle, que este Despacho Judicial ha ordenado la ADMISIÓN de la ACCIÓN DE TUTELA presentada por el ciudadano YEINSON ALBERTO RONCALLO SA, contra COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y Vinculado: <Municipio Ariguani, por supuesta vulneración Petición, Debido Proceso, Confianza Legítima, Acceso a la Función Pública, Trabajo e Igualdad. Para su ilustración y notificación, me permito transcribirle su decreto:

Teniendo en cuenta, que en el presente trámite constitucional lo que persigue el accionante YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ, es acceder al concurso de mérito, para optar al empleo ofertado por la Alcaldía Municipal de Ariguani- <Magdalena>, identificado con la OPEC 2335, código 219, del nivel profesional grado 01 del Proceso de Selección No. 1284 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, con número de inscripción 262844281; esta agencia judicial considera necesario integrar el contradictorio con la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARIGUANI- MAGDALENA, para que ejerza su derecho de defensa. Esto, en aras de evitar incurrir en irregularidad de carácter sustancial, que genere futura nulidades.

Córrase traslado de la presente petición de acción de tutela a las accionadas <COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y ALCALDIA MUNICIPAL DE ARIGUANI-MAGDALENA>, a través de sus respectivos representantes legales; comunicándoles sobre la ADMISIÓN de la misma para que se dignen rendir un informe completo y detallado sobre todas y cada una de las afirmaciones del accionante <YEINSON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ>, conminándoseles a que acompañen dicha respuesta con toda la documentación que guarde relación con los presentes hechos. Para esto, se les concede un término de dos (2) días hábiles, a fin de que puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción. Para mayor ilustración, se les remitirá copia del libelo de tutela y sus anexos.

Notificar la presente decisión a las partes por correo electrónico u otro medio expedito, de conformidad a lo establecido en el art. 16 del decreto 2591 de 1991.

Asimismo, se ordenará la publicación de este trámite constitucional en la página web de las entidades accionadas, con el propósito de enterar a los terceros interesados que conforman la convocatoria abierta de méritos al Proceso de Selección No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena. Esto, teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Corte Constitucional en auto 317 del 17 de julio del 2016.

Para mayor ilustración se le remite copia del libelo de tutela y sus anexos.

Dígnese tomar atenta nota de lo comunicado y proceder a su acatamiento.

Muy cordialmente,

PATRICIA ELENA OSORIO SOTO
SECRETARIA

Expediente completo, dar click:
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lcto01ba_cendoj_ramajudicial_gov_co/EgUKd-BX3HtKloSSigvOyukB2-iVH8FRERIHDnBn843kJ5Q?e=pScFI1

Icrj.

Soledad, Atlántico, Septiembre 02 de 2020

Señores

RAMA JUDICIAL (Reparto)

República de Colombia

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA

ASUNTO: Convocatoria N° 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena

ACCIONANTE: YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ

ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ, identificado con C.C. 1.082.247.952, obrando en causa propia, con el debido respeto acudo a los jueces de la República para interponer, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992, 1382 de 2000 y 1069 de 2015, la presente Acción de Tutela en contra de la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA con la finalidad de que se amparen y protejan mis derechos fundamentales de *Petición, Debido Proceso, Confianza Legítima, Acceso a la Función Pública, Trabajo e Igualdad*, los cuales considero vulnerados por los accionados dentro del Proceso de Selección No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena.

I. HECHOS

1. Que en fecha 05/02/2020 me inscribí al empleo de la Alcaldía Municipal de Ariguaní identificado con la OPEC 2335, código 219, del nivel profesional grado 01 del Proceso de Selección No. 1284 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, con número de inscripción 262844281.
2. Que en fecha 21/07/2020 se publicaron los Resultados Preliminares de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos Convocatorias Nos. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena, apareciendo el suscrito accionante en estado NO ADMITIDO.

3. Que el PARAGRAFO único del Artículo 1° del Capítulo I del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019 señala: *“Hace parte integral del presente Acuerdo, el ANEXO que contiene de manera detallada las especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del proceso de selección. **El Acuerdo y su ANEXO son normas reguladoras del proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, o Institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos**”*. (negritas como énfasis)
4. Que el Artículo 5° del Capítulo I del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019, establece como NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, Decreto ley 760 de 2005, la Ley 1033 de 2006, **el Decreto 1083 de 2015**, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, el Decreto 815 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia. (negritas como énfasis)
5. Que el PARAGRAFO 1 del Artículo 8° del Capítulo II del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019 señala: *“La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANI - MAGDALENA y es de responsabilidad exclusiva de ésta. **En caso de diferencia entre la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC y el Manual de Funciones que Sirvió como insumo para el presente proceso de selección, prevalecerá el respectivo manual**; así mismo, en caso de presentarse diferencias entre el manual de funciones suministrado por la entidad pública y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior”*. (negritas como énfasis)
6. Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en su Capítulo 3 (FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS), ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia, establece: Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. (subrayado es mío)
7. Que el suscrito accionante acreditó como **requisito de estudio** TÍTULO PROFESIONAL de Administrador de Empresas expedido por la Universidad del Magdalena, y **31 meses de experiencia laboral** certificados por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.
8. Que el Decreto N° 018 de 2019 *“por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del*

nivel central de la Alcaldía Municipal de Ariguaní y se dictan otras disposiciones”, dispone en las páginas 70 - 72 que para el empleo Nivel Profesional (Profesional Universitario), código 219, grado 01, el requisito es: Un (1) año de experiencia laboral.

9. Que el Decreto N° 018 de 2019 *“por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Ariguaní y se dictan otras disposiciones”,* empezó a regir desde el día 28 de marzo de y el Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 fue suscrito en fecha 14/05/2019, en consecuencia, las disposiciones contenidas en dicho acuerdo deberán suscribirse a lo acordado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Decreto N° 018 de 2019) de la Alcaldía Municipal de Ariguaní.
10. Que en la verificación de requisitos mínimos realizada NO SE TUVIERON EN CUENTA los fundamentos normativos anteriormente expuestos, y por el contrario, la accionada Universidad Nacional de Colombia, se arrogó la potestad de exigir **experiencia profesional** en un cargo que según el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Ariguaní (Decreto N° 018 de 2019) solo requiere EXPERIENCIA LABORAL, y que, según el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, NO SE REQUIERE EXPERIENCIA sino únicamente poseer **título profesional**¹.
11. Que en este orden de ideas, haciendo una interpretación sistemática de la normativa establecida en el Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019, es claro que la accionada Universidad Nacional de Colombia incurrió en su respuesta en una FALSA MOTIVACIÓN al no tener en cuenta hechos que sí estaban demostrados mediante las certificaciones de estudio y experiencia y que si hubiesen sido considerados a la luz de la normativa establecida y señalada por el suscrito accionante, habrían conducido a una decisión sustancialmente diferente.²

¹ Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*; Capítulo 4. REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Artículo 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional. Serán requisitos para los empleos del Nivel Profesional Grado 01, los siguientes: Título Profesional.

² Consejo de Estado. Sentencia Radicado 11001-03-27-000-2018 00006-00 de 2017. Exp. 22326. C.P. Milton Chaves García.

12. Que corolario de lo anterior, las accionadas COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL y UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, han incurrido en violación de derechos fundamentales como el *derecho de petición, debido proceso, confianza legítima, acceso a la función pública e igualdad*, así como los principios constitucionales de *legalidad, transparencia e imparcialidad*.

II. DE LA PROCEDENCIA DE LA ACCION DE TUTELA

Procede la acción de tutela señor juez de manera residual y subsidiaria en el caso *sub examine* toda vez, habiéndose agotado la etapa de reclamaciones correspondientes a la Verificación de Requisitos Mínimos, la CNSC y la Universidad Nacional persisten en la vulneración de los derechos del suscrito accionante expidiendo un acto de trámite contra el cual NO PROCEDE RECURSO ALGUNO.

Así se pronunció la Alta Corporación Constitucional en Sentencia T-946 de 2009³ respecto de la publicación de resultados y la lista de elegibles como etapas del concurso de méritos: *“los actos previos a la conformación de la lista de Elegibles – entre los que se encuentra la publicación de los resultados obtenidos en las pruebas - , son verdaderos actos de trámite, en contraposición de los actos definitivos. Los primeros, le dan impulso al proceso de selección, pero no definen la actuación. Tampoco expresan en concreto la voluntad de la administración, simplemente **constituyen el conjunto de actuaciones intermedias que preceden a la formación de la decisión administrativa que se plasma en el acto definitivo** y en la mayoría de los casos no crean, definen, modifican o extinguen situaciones jurídicas.*

De igual forma, mediante Sentencia SU-617 DE 2013⁴ la Sala Plena de la Honorable Corte Constitucional señaló que *“contra los actos de trámite la acción de tutela procede de manera excepcional **cuando el respectivo acto tiene la potencialidad de definir una situación especial y sustancial dentro de la actuación administrativa** y ha sido fruto de una actuación abiertamente irrazonable o desproporcionada por parte del funcionario, con lo cual vulnera las garantías establecidas en la Constitución.”* (negrillas y subrayas son mías)

III. DE LOS DERECHOS VULNERADOS

1. DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN:

³ M.P. Mauricio González Cuervo.

⁴ M.P. Nilson Pinilla Pinilla.

Que en fecha 28/08/2020 las accionada Comisión Nacional de Servicio Civil a través del operador Universidad Nacional de Colombia, DIO UNA RESPUESTA IMPRECISA E INCONGRUENTE con lo reclamado por el suscrito accionante a través del radicado 308100665 de fecha julio 23 de 2020, toda vez que en dicha respuesta se manifestó lo siguiente:

“Si bien es cierto que la OPEC solicita UN AÑO DE EXPERIENCIA, también es cierto que, para valorar la experiencia profesional, el Anexo Técnico establece que para Nivel Profesional es válida la experiencia a partir de la terminación de materias, título profesional, o acta de grado, teniendo en cuenta que el cargo es de Nivel Profesional, **se entiende que la experiencia debe valorarse de esta forma.**” (negritas y subrayas son mías)

Al respecto, no comparto el argumento arriba señalado, toda vez que la accionada al utilizar la expresión “**se entiende**” está fundamentando su respuesta con base en una interpretación discrecional y subjetiva, SIN TENER EN CUENTA la normatividad señalada por el suscrito accionante en la reclamación presentada, al OMITIR remitirse a los requisitos establecidos tanto en el Manual de Funciones de la Alcaldía de Ariguaní (Decreto N° 018 de 2019), como el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

En este sentido, la Sala Plena de la Honorable Corte Constitucional⁵ ha precisado que la respuesta de los derechos de petición es válida en términos constitucionales si es “(i) **clara**, esto es, *inteligible y contentiva de argumentos de fácil comprensión*; (ii) **precisa**, de manera *que atienda directamente lo pedido sin reparar en información impertinente y sin incurrir en fórmulas evasivas o elusivas*; (iii) **congruente**, de suerte que *abarque la materia objeto de la petición y sea conforme con lo solicitado*; y (iv) **consecuente** con el trámite que se ha surtido, de manera que, *si la respuesta se produce con motivo de un derecho de petición elevado dentro de un procedimiento del que conoce la autoridad de la cual el interesado requiere la información, no basta con ofrecer una respuesta como si se tratara de una petición aislada o ex novo, sino que, si resulta relevante, debe darse cuenta del trámite que se ha surtido y de las razones por las cuales la petición resulta o no procedente (...).*” (negritas son originales y subrayas son mías)

2. DEL DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO

Reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional⁶ ha señalado que “*el derecho fundamental al debido proceso administrativo se encuentra encaminado a garantizar el correcto y adecuado ejercicio de la función pública administrativa, de conformidad con los*

⁵ Sentencia C-951 de 2014. M.P. (e) Martha Victoria Sáchica Méndez.

⁶ Sentencia C-983 de 2010. M.P. Luis Ernesto Vargas Silva.

*preceptos constitucionales, legales o reglamentarios vigentes y los derechos de los ciudadanos, con el fin de **evitar posibles actuaciones abusivas o arbitrarias por parte de la administración a través de la expedición de actos administrativos que resulten lesivos de derechos o contrarios a los principios del Estado de Derecho***". (Resaltado es mío)

En este sentido, el alto tribunal⁷ ha sostenido que *"se debe garantizar (i) el acceso a procesos justos y adecuados; (ii) **el principio de legalidad y las formas administrativas previamente establecidas**; (iii) los principios de contradicción e imparcialidad; y (iv) los derechos fundamentales de los asociados."* (Negrillas son mías)

Así las cosas, cuando la CNSC y/o el operador Universidad Nacional DESCONOCEN O NO TIENEN EN CUENTA LOS ASPECTOS NORMATIVOS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MERITOS están incurriendo en una violación del **principio de legalidad y las formas administrativas previamente establecidas**, y por tanto, del DEBIDO PROCESO, toda vez que en el Artículo 5° del Capítulo I del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019 en sus DISPOSICIONES GENERALES, establece como normas que rigen el proceso de selección, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1033 de 2006, **el Decreto 1083 de 2015**, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, el Decreto 815 de 2018, **lo dispuesto en el presente Acuerdo** y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia. (subrayas y resaltado es mío)

De igual forma, el PARAGRAFO único del Artículo 1° del Capítulo I del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019 señala taxativamente que ***"El Acuerdo y su ANEXO son normas reguladoras del proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, o Institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos."*** (negritas como énfasis)

Que en relación con la obligatoriedad de las reglas del concurso, la honorable Corte Constitucional, mediante **Sentencia T-256 de 1995**⁸, afirmó que al *"señalarse por la administración [sus] bases (...), éstas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la Administración se auto vincula y auto controla, en el sentido de que **debe respetarlas** y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que **no puede actuar en forma discrecional** al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso o rompe la imparcialidad con*

⁷ Sentencia C-331 de 2012 M.P. Luis Ernesto Vargas Silva.

⁸ M.P. Antonio Barrera Carbonell

la cual debe actuar, o manipula [sus] resultados (...), falta a la buena fe (art. 83 C.P.), incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad) y, por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquella". (negritas y subrayas son mías)

3. DEL DERECHO A LA CONFIANZA LEGÍTIMA

Mediante Sentencia T-095 de 2002⁹, la Honorable Corte Constitucional insistió en que *"cualquier modificación o cambio en las bases del concurso, conduce a la violación del derecho a la confianza legítima, precisando que quien participa en un concurso público para proveer un cargo lo hace con la seguridad que se respetaran las reglas impuestas. **Cuando éstas se desconocen por la entidad que lo ha convocado**, más aún cuando se cambian después de haberse realizado todo el trámite, se defrauda la confianza de la persona"* (negritas y subrayas como énfasis)

Conviene destacar entonces que las normas de un concurso público de méritos fijan en forma precisa y concreta cuales son las condiciones que han de concurrir en los aspirantes y establecen las pautas y procedimientos con los cuales deben regirse. **Se trata de reglas que son inmodificables**, por cuanto se afectan principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular.¹⁰ (negritas para resaltar)

4. DEL DERECHO DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

La Honorable Corte Constitucional en su Sentencia de Unificación 133 de 1998¹¹ sostiene que se *"lesiona el derecho al trabajo, pues **la persona es privada del acceso a la función pública, a pesar de que el orden jurídico le aseguraba que, si cumplía con ciertas condiciones, sería la escogida para el efecto.**"* (negritas para hacer énfasis)

De otra parte, mediante la Sentencia C-097 de 2019¹², el alto tribunal al referirse que el concurso de méritos debe garantizar igualdad de oportunidades, señaló que *"el principio de igualdad se proyecta en dos dimensiones concretas, por una parte, implica la libre*

⁹ M.P. Álvaro Tafur Galvis

¹⁰ Sentencia C-588 de 2009. M.P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo.

¹¹ M.P. José Gregorio Hernández Galindo

¹² M.P. Alberto Rojas Ríos.

*concurrancia en los concursos de méritos, **prohibiéndose toda forma de discriminación** y, por otra, implica **el deber de las autoridades de proporcionar el mismo trato a todos los concursantes en las diversas etapas del proceso de selección, así como en el ejercicio de la respectiva función pública a la que eventualmente un aspirante ingrese.***” (negritas fuera de texto)

En consecuencia, el accionar de la Universidad Nacional es discriminatorio en la valoración realizada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en el sentido de NO TENER EN CUENTA Y VALORAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS a la luz de las normas que rigen el concurso de méritos como son el Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019, el Decreto N° 018 de 2019 (Manual de Funciones de la Alcaldía de Ariguaní) y el Decreto 1083 de 2015.

IV. DE LOS AMPAROS SOLICITADOS

1. Con fundamento en lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito señor juez que se tutelen mis derechos fundamentales de *Petición, Debido Proceso, Confianza Legítima, Acceso a la Función Pública, Trabajo e Igualdad*, los cuales considero vulnerados por los accionados dentro del Proceso de Selección No. 1284 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.
2. Sírvanse señor juez ordenar a las accionadas CNSC y Universidad Nacional de Colombia verificar el requisito mínimo de EXPERIENCIA LABORAL al amparo de lo establecido en el Manual de Funciones de la Alcaldía de Ariguaní (Decreto N° 018 de 2019), toda vez que el PARAGRAFO 1 del Artículo 8° del Capítulo II del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019 señala taxativamente que: ***“En caso de diferencia entre la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC y el Manual de Funciones que Sirvió como insumo para el presente proceso de selección, prevalecerá el respectivo manual.”***
3. Sírvanse señor juez ordenar a las accionadas CNSC y Universidad Nacional que en la verificación de requisitos mínimos del suscrito accionante tener en cuenta que, además de lo señalado por el *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales* para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Ariguaní, aplicar lo establecido en el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, el cual prescribe que el requisito para el empleo del Nivel Profesional Gado 01 es únicamente poseer título profesional **sin acreditar experiencia alguna**.

4. Sírvanse señor juez ordenar a las accionadas CNSC y Universidad Nacional que una vez revisados los documentos de ESTUDIO y EXPERIENCIA aportados por el suscrito accionante a la luz de las normas que rigen el concurso de méritos como el Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019, el Decreto N° 018 de 2019 (Manual de Funciones de la Alcaldía de Ariguaní) y el Decreto 1083 de 2015, procedan a cambiar el estado actual del suscrito accionante de NO ADMITIDO a ADMITIDO.

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios; Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 785 de 2005; Decreto 1083 de 2015; Decreto 648 de 2017; Ley 1033 de 2006; Decreto N° 018 de 2019; Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019; Jurisprudencia de la Honorable Corte Constitucional, Jurisprudencia del Honorable Consejo de Estado referenciada y demás normas concordantes.

VI. DE LAS PRUEBAS APORTADAS

Sírvase señor juez tener como pruebas documentales las siguientes:

1. Reclamación No. 308100665 de fecha 23 de julio de 2020.
2. Respuesta por parte de la Universidad Nacional de Colombia de fecha 28 de agosto de 2020 a la reclamación No. 308100665 de fecha 23 de julio de 2020.
3. Acuerdo 20191000004566 ALCALDIA MUNICIPAL DE ARIGUANI de fecha 14 de mayo de 2019.
4. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Ariguaní, DECRETO N° 018 DE 2019 (Marzo 28).

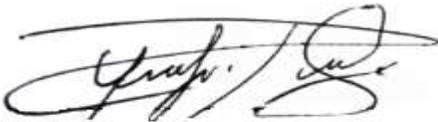
VII. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento me permito manifestarle que por los mismos hechos y derechos no he presentado acción de tutela ante ningún otro despacho judicial.

NOTIFICACIONES

Dirección electrónica: yeison.bmw@gmail.com

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yeison Roncallo Sanchez', written in a cursive style.

YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ

C.C. 1.082.247.952 de Ariguaní (Magdalena)

Inscripción No. 262844281

ANEXO 1

Soledad, Atlántico, Julio 23 de 2020

Señores

Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC/Universidad Nacional de Colombia
Convocatoria N° 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena

Asunto: Reclamación a los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos.

Cordial saludo.

YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ, identificado con C.C. 1.082.247.952 en calidad de participante en el Proceso de Selección No. 1284 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Constitución Política, artículos 13 y s.s. de la Ley 1755 de 2015, artículo 13 y s.s. del Decreto 760 de 2005, el artículo 15 del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019 y el numeral 3.5 de su ANEXO, respetuosamente me dirijo a ustedes con la finalidad de presentar la siguiente reclamación teniendo en cuenta los siguientes fundamentos de hecho y de derecho:

HECHOS

1. Que en fecha 05/02/2020 me inscribí al empleo de la Alcaldía Municipal de Ariguaní identificado con la OPEC 2335, código 219, del nivel profesional grado 01 del Proceso de Selección No. 1284 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena; con número de inscripción 262844281.
2. Que en fecha 21/07/2020 se publicaron los Resultados Preliminares Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos Convocatorias Nos. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena, quedando en estado NO ADMITIDO.
3. Que en las razones expuestas por la Universidad Nacional de Colombia para justificar la **No Admisión** del suscrito se señala lo siguiente: “El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de experiencia solicitados por la OPEC dado que, el documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido”. (subrayado es mío)
4. Que el PARAGRAFO único del Artículo 1° del Capítulo I del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019 señala: “Hace parte integral del presente Acuerdo, el ANEXO que contiene de manera detallada las especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del proceso de selección. **El Acuerdo y su ANEXO son normas reguladoras del proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, o Institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos”**. (negritas como énfasis)
5. Que el Artículo 5° del Capítulo I del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019, establece como normas que rigen el concurso abierto de méritos, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, Decreto ley 760 de 2005, la Ley 1033 de 2006, **el Decreto 1083 de 2015**, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de

2018, el Decreto 815 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia. (negritas como énfasis)

6. Que el PARAGRAFO 1 del Artículo 8° del Capítulo II del Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019 señala: “La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANI - MAGDALENA y es de responsabilidad exclusiva de ésta. **En caso de diferencia entre la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC y el Manual de Funciones que Sirvió como insumo para el presente proceso de selección, prevalecerá el respectivo manual**; así mismo, en caso de presentarse diferencias entre el manual de funciones suministrado por la entidad pública y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior”. (negritas como énfasis)
7. Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su Capítulo 3 (FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS), ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia, establece: Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. (subrayado es mío)
8. Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su Capítulo 4 (REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS), ARTÍCULO 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:
GradosRequisitos generales
01 Título profesional.
9. Que el Decreto N° 018 de 2019 “por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Ariguaní y se dictan otras disposiciones”, dispone en las páginas 70 - 72 que para el empleo: Nivel Profesional (Profesional Universitario), código 219, grado 01; numeral VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA, el requisito de: “Un (1) año de experiencia laboral”. (subrayado es mío) Ver ANEXO 3
10. Que el Decreto N° 018 de 2019 “por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Ariguaní y se dictan otras disposiciones”, empezó a regir desde el día 28 de marzo de y el Acuerdo No. CNSC - 20191000004566 fue suscrito en fecha 14/05/2019, en consecuencia, las disposiciones contenidas en dicho acuerdo deberán suscribirse a lo acordado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Decreto N° 018 de 2019) de la Alcaldía Municipal de Ariguaní.
11. Que en la verificación de requisitos mínimos realizada por la Universidad Nacional de Colombia, NO SE TUVIERON EN CUENTA los fundamentos normativos anteriormente expuestos y por el contrario el verificador se arrogó la potestad de exigir **experiencia profesional** en un cargo que requiere únicamente EXPERIENCIA LABORAL según el Manual de Funciones (Decreto N° 018 de 2019) y que NO REQUIERE EXPERIENCIA según el Decreto 1083 de 2015 para el grado 01 del Nivel Profesional.

En resumen de lo anterior, respetuosamente manifiesto NO estar de acuerdo con el resultado obtenido en la etapa de verificación de requisitos mínimos realizada por la Universidad Nacional de Colombia, y en consecuencia me permito realizar las siguientes:

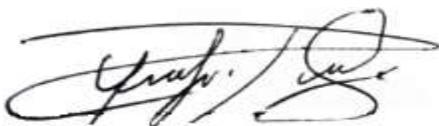
PETICIONES

1. Sírvanse REVISAR la normativa anteriormente descrita como fundamento para modificar el estado actual del suscrito consistente en NO ADMITIDO toda vez que dicha normativa señala expresamente que *“En caso de diferencia entre la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC y el Manual de Funciones que Sirvió como insumo para el presente proceso de selección, prevalecerá el respectivo manual;”*
2. Sírvanse MODIFICAR el estado actual del suscrito consistente en NO ADMITIDO, para que sea reemplazado por el estado ADMITIDO toda vez que, de conformidad con los documentos soportes suministrados en el ítem de experiencia al momento de la inscripción, CUMPLO con el **requisito mínimo de experiencia exigido** por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Decreto N° 018 de 2019) de la Alcaldía Municipal de Ariguaní.

NOTIFICACIONES

Dirección electrónica: yeison.bmw@gmail.com

Atentamente,



YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ

C.C. 1.082.247.952 de Ariguaní (Magdalena)

Inscripción No. 262844281

ANEXOS

ANEXO 1



Yeison Alberto

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Profesional universitario

nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 1 código: 219 número opec: 2335 asignación salarial: \$ 2384217

MAGDALENA - ALCALDIA DE ARIGUANI Cierre de inscripciones: 2020-02-07

Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

responder por la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal.

Funciones

- 1. Liquidar el Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia, para su aprobación en las diferentes instancias que lo autorizan.
- 2. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Municipio se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
- 3. Proyectar el Programa Anual de Caja ? PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos municipales.
- 4. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos municipales.
- 5. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
- 6. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos municipales y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes.
- 7. Constituir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos municipales, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.
- 8. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos municipales.
- 9. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos municipales, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes.
- 10. Llevar la contabilidad presupuestal.
- 11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

Estudio: Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública

Experiencia: UN AÑO DE EXPERIENCIA

Vacantes

Dependencia: Donde se ubique el cargo, **Municipio:** Ariguani, **Total vacantes:** 1

ANEXO 2

1137 a 1298 y 1300 a 1304
de 2019 Convocatoria
Boyacá, Cesar y Magdalena

Avisos informativos

Normatividad <

Acciones Constitucionales

Guías

Inicio | Avisos informativos

Aplicación de equivalencias y/o alternativas de empleos ofertados, en el marco de la Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena. [Imprimir](#)

el 02 Febrero 2020.

La CNSC informa que, en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se aplicarán las equivalencias y alternativas de acuerdo con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de cada entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta que, de conformidad con los estudios técnicos y las necesidades del servicio, las entidades pueden determinar, en sus respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, tal como lo establece el Parágrafo 1° del artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

En el proceso de selección existen empleos reportados que contemplan la aplicación de alternativas y/o equivalencias no incluidas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC-; por consiguiente, si existen dudas sobre su aplicación es necesario consultar el respectivo Manual de Funciones en la página web de cada entidad.

Asimismo, los Acuerdos de la Convocatoria disponen "(...) En caso de diferencia entre la OPEC y el Manual de Funciones que sirvió como insumo para el presente proceso de selección, prevalecerá el respectivo Manual; así mismo, en caso de presentarse diferencias entre el manual de funciones suministrado por la entidad pública y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior."

En consecuencia toda persona que aspire a un empleo de esta convocatoria debe tener en cuenta lo siguiente:

La Ley 1801, del 29 de julio de 2016, determinó que la formación profesional para el desempeño de los empleos de inspector de policía en municipios de 1ra y 2da categoría será únicamente el título de abogado, mientras que la formación técnica para el desempeño de los cargos de inspector de policía rural de 3ra a 6ta categoría será la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.

Ley 1098 de 2006 estableció como requisito, para el ejercicio del empleo de Comisario de Familia, ser abogado en ejercicio, contar con tarjeta profesional vigente, no tener antecedentes penales ni disciplinarios, acreditar título de posgrado 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.

[Tweet](#)

ANEXO 3

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 70 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Profesional Profesional Universitario 219 01 01 Presupuesto Secretaria de Finanzas Publicas y Tesorería Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION FINANCIERA - PRESUPUESTO	
PROCESO: PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Determinar el movimiento real de ingresos y gastos, elaboración de cuentas por pagar y registros de obligaciones contraídas por la Administración Municipal, consolidar la información y preparar el proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, el Programa Anual Mensualizado de Caja y Resoluciones de modificación al mismo y los Decretos de Liquidación del Presupuesto, cumpliendo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar el Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia, para su aprobación en las diferentes instancias que lo autorizan. 2. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Municipio se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes. 3. Elaborar la revisión, ajustes y consolidación de las ejecuciones presupuestales al movimiento de ingresos y gastos mensualmente, organizando los comprobantes por fecha. 4. Apoyar la parametrización del software correspondiente de la entidad con el presupuesto de los órganos de control en las plataformas diseñadas para el reporte de los informes. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANI ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	<i>Código:</i>
		<i>Fecha :</i>
		<i>Versión:</i>
		<i>Página 71 de 123</i>

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

5. Rendir trimestral y anualmente informes del CGR presupuestal a la Contraloría General de la República a través del Chip.
6. Rendir el informe semestral y anual del SIA de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de cuentas por pagar, de reservas presupuestales y del PAC, a través de la plataforma implementada por la Contraloría General del Departamento de Magdalena
7. Rendir el informe del SGP, de regalías, de gestión ambiental y de alumbrado público, a través del SIRECI o las plataformas habilitadas para dicho fin.
8. Apoyar los procesos de auditoría de los entes de control y el reporte trimestral del PAE a través de la plataforma del CHIP.
9. Proyectar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos municipales.
10. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos municipales.
11. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
12. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos municipales y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes.
13. Constituir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos municipales, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.
14. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos municipales.
15. Apoyar el seguimiento de los recursos del Sistema General de Participaciones y con los ajustes presupuestales de los documentos CONPES
16. Llevar la contabilidad presupuestal.
17. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia
18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios Financieros y Contables
2. Herramientas ofimáticas.
3. Hacienda Pública y presupuesto Municipal

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 72 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

4. Manejo de paquetes contables. 5. Técnicas básicas de atención al cliente interno y externo 6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 7. Normatividad vigente para el reporte de información a los entes de control 8. Plataformas tecnológicas desarrolladas por los entes de control para el reporte de información. 9. Manejo de indicadores financieros.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Economía, - Administración, - Contaduría Pública e - Ingeniería administrativa y afines, - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de sistemas, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> Un (1) año de experiencia laboral. </div>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ANEXO 4

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 119 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019 (MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Artículo 16. Actualización del Manual de Funciones. El Alcalde del Municipio de Ariguani, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 17. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto N° 032 de abril 9 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Ariguani, a los veintiocho (28) días del mes marzo de 2019.

ANEXO 2

Bogotá D.C., agosto de 2020

Señor(a)
YEISON ALBERTO RONCALLO SANCHEZ
CC 1082247952
No. de Inscripción: 262844281

Asunto: Respuesta Reclamación Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena
Referencia: Reclamación No. **308100665**

Señor(a) Aspirante:

En desarrollo del proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, dentro del cual se encuentra participando como aspirante para la Territorial MAGDALENA - ALCALDÍA DE ARIGUANI para el Empleo Profesional- Profesional Universitario– CARGO No OPEC: 2335, el pasado 21 de julio de 2020 la Universidad Nacional de Colombia y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC publicaron el resultado de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

El artículo 28 de la Ley 909 de 2004 establece los principios que orientan los procesos de selección para el ingreso a los empleos públicos de carrera administrativa. Dentro de estos principios se encuentra el **mérito**, donde se deben demostrar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos; la **libre concurrencia** e **igualdad** en el ingreso, donde todos los ciudadanos que acrediten los requisitos señalados en la convocatoria pueden participar en los concursos sin discriminación alguna; la **transparencia en la gestión de los procesos de selección**, la **garantía de imparcialidad** de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección, la **confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera**, así como la **eficiencia** y la **eficacia**, principios que garantizan que el proceso de selección cumpla con las garantías para los participantes, así como la elección de los candidatos que mejor se adecuen al perfil del empleo.

De esta forma, el artículo 3 de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena establece las fases del proceso de selección, el cual se desarrolla en las siguientes etapas:

“ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección de aspirantes tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
 - ✓ Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales
 - ✓ Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - ✓ Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.”

Es así como actualmente el proceso de selección mencionado se encuentra en la fase 3 correspondiente a la de Verificación de Requisitos Mínimos.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.5 del Anexo de la Convocatoria, las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación de Requisitos Mínimos debían ser presentadas por los aspirantes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, término dentro del cual usted presentó reclamación donde manifiesta:

“Reclamación a la Verificación de Requisitos Mínimos

Ver el Archivo PDF Anexo.”

El aspirante presentó anexos.

Frente a esta etapa, el numeral 3.3 del Anexo anteriormente citado, contempla los documentos que son tenidos en cuenta para la Verificación de los Requisitos mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, estos son:

“3.3 Documentación para la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.

Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- 1) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.*
- 2) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley, sin perjuicio de lo señalado en el literal i) del numeral 3.1.1 de este Anexo.*
- 3) Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.*
- 4) Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el presente Anexo.*
- 5) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción esta debe aportarse teniendo en cuenta que la misma se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.*
- 6) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, los aspirantes inscritos a los empleos de Comisario de Familia, Agente de Tránsito, o Inspectores de Policía, deberán dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la OPEC de acuerdo con los requisitos exigidos en las Leyes 1098 de 2006 y 1310 de 2009.

El cargue de los documentos es una obligación en cabeza del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser modificada hasta antes del cierre de la etapa de inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

NOTA: Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

Es así como el numeral 3 del mismo Anexo estableció que la fase de Verificación de Requisitos Mínimos no constituye prueba si no que es la verificación del cumplimiento de dichos requisitos mínimos exigidos para la OPEC en la cual se encuentra inscrito el aspirante.

Una vez verificados dichos requisitos, se procede a establecer la admisión o no de los aspirantes para continuar en el concurso de méritos.

El empleo para el cual usted se postuló es el No. OPEC 2335, el cual exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública
EXPERIENCIA	UN AÑO DE EXPERIENCIA
ALTERNATIVA ESTUDIO	<u>No aplica</u>
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	<u>No aplica</u>
EQUIVALENCIAS	<u>No aplica</u>

Por su parte, los documentos por usted acreditados, fueron los siguientes:

DOCUMENTOS DE FORMACIÓN

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA – UNIMAGDALENA – ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Documento válido para acreditar requisito mínimo de formación académica solicitada por la OPEC (Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública .)

DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA

CERTIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO	OBSERVACIÓN (TIEMPO ACREDITADO/ RAZÓN DE VALORACIÓN DEL DOCUMENTO)
Instituto Colombiano Agropecuario	2017-09-02	2018-09-01	El documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido por la OPEC

El numeral 3.1.1 del Anexo de los Acuerdos que reglamentan las Convocatorias define:

“i. Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

(...)”

Si bien es cierto que la OPEC solicita UN AÑO DE EXPERIENCIA, también es cierto que, para valorar la experiencia profesional, el Anexo Técnico establece que para Nivel Profesional es válida la experiencia a partir de la terminación de materias, título profesional, o acta de grado, teniendo en cuenta que el cargo es de Nivel Profesional, se entiende que la experiencia debe valorarse de esta forma.

De conformidad con lo anterior, las certificaciones acreditadas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, correspondientes al **(INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO** del título del nivel técnico con posterioridad a la obtención del título profesional a la fecha establecida en la certificación de terminación de materias), no pueden ser tenidas en cuenta para validar la experiencia de nivel profesional requerida en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC dado que corresponden a labores no profesionales por cuanto no aplica los conocimientos propios del título obtenido.

Por este motivo, y, contabilizando la experiencia validada, se concluye que NO se cumple con el mínimo requerido en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, y, por tanto, se confirma la decisión de INADMISIÓN en el proceso de selección.

Agradecemos su participación y le informamos que frente a esta decisión no proceden recursos.

Cordial saludo,

Universidad Nacional de Colombia

ANEXO 3



ACUERDO No. CNSC - 20191000004566 DEL 14-05-2019

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA - Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

El artículo 130 de la Carta Política prevé que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

El artículo 209 ibidem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

El artículo 7 de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"*.

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así:
1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 2.2.6.34 ibidem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

adelantarlos. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de sus plantas de personal.

La Entidad objeto de la presente convocatoria consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará SIMO, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la CNSC, compuesta por TRECE (13) empleos, con CATORCE (14) vacantes.

La Sala Plena de la CNSC, en sesiones del 02 y 14 de mayo de 2019 aprobó las reglas del proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **TRECE (13) empleos**, con **CATORCE (14) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA, que se identificará como "*Convocatoria No. 1284 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena*".

PARÁGRAFO: Hace parte integral del presente Acuerdo, el ANEXO que contiene de manera detallada las Especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del proceso de selección. El Acuerdo y su ANEXO son normas reguladoras del proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, o Institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2º.- ENTIDAD RESPONSABLE. El Proceso de Selección por mérito que se desarrollará para proveer **TRECE (13) empleos**, con **CATORCE (14) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la misma CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3º.- ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
5. Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

- ✓ Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - ✓ Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles

ARTÍCULO 4°.- PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5°.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, Decreto ley 760 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, el Decreto 815 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6°.- FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

- **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el Proceso de Selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 12° de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su página www.cnsc.gov.co y/o enlace de SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co/>)

2. **A cargo de la entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

ARTÍCULO 7°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

• **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de integrar la lista de elegibles como resultado del proceso de selección.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió
4. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
6. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
7. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 al 3 y 6 de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2: En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 8º.- EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	4	4
TÉCNICO	3	3
ASISTENCIAL	6	7
TOTAL	13	14

PARÁGRAFO 1: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA y es de responsabilidad exclusiva de ésta. En caso de diferencia entre la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC y el Manual de Funciones que sirvió como insumo para el presente proceso de selección, prevalecerá el respectivo manual; así mismo, en caso de presentarse diferencias entre el manual de funciones suministrado por la entidad pública y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2: La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 9º. DIVULGACIÓN. El Acuerdo de la presente Convocatoria y su respectivo ANEXO se divulgarán en la página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, en la página web de la entidad objeto del proceso de selección y en la web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARAGRAFO: Divulgación de la OPEC. La divulgación de la OPEC y su apertura para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados se iniciará por lo menos con quince (15) días calendario de antelación al inicio de inscripciones.

ARTÍCULO 10º.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por la página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO 1: Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos a través de los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y que conlleven aclaraciones en el ANEXO, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11°.- CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente proceso, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 2.1 del ANEXO que hace parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12°.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará según el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página www.cnsc.gov.co web y/o enlace SIMO. Banco que se designe para el pago.
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página www.cnsc.gov.co web y/o enlace SIMO.

PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos, o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados a través de la página www.cnsc.gov.co, de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la entidad objeto de la Convocatoria.

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en SIMO hasta la fecha

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, de acuerdo con los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC correspondiente, con el fin de establecer si son o no admitidos en el proceso de selección.

PARÁGRAFO: Para la presente etapa, los aspirantes deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 3 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 14°. ASPECTOS TÉCNICOS QUE DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA POR EL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA INSCRIPCIÓN A UN PROCESO DE SELECCIÓN. Deberán ser consultados en el numeral 3.1. del documento ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES. La información respecto a la publicación de resultados y las reclamaciones para la etapa de verificación de requisitos mínimos deberá ser consultada en el los numerales 3.4, 3.5 y 3.6 del ANEXO del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V PRUEBAS

ARTÍCULO 16°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	65%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	15%	N/A
TOTAL		100%	

PARAGRAFO: CITACION. Los aspirantes deben tener en cuenta las consideraciones establecidas en el numeral 4.1 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 17°.- CIUDAD DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las ciudades de presentación de las pruebas de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena serán las siguientes: en el Departamento de Boyacá: Tunja, Chiquinquirá, Soatá, y Garagoa; en el Departamento del Cesar: Valledupar y Aguachica; en el Departamento del Magdalena: Santa Marta, Plato y El Banco.

ARTÍCULO 18°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES Y RESERVA DE LAS MISMAS. Los aspirantes deben tener en cuenta las consideraciones establecidas en el numeral 4 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES. La información respecto a la publicación de resultados y las reclamaciones deberá ser consultada en los numerales 4.3, 4.4 y 4.5 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20°.- ACCESO A LAS PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido en el numeral 4.4.1 del ANEXO del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

ARTÍCULO 21°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria.

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, adicionales a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria sólo serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

PARÁGRAFO: Para la presente etapa los aspirantes deben tener en cuenta las consideraciones establecidas en el documento numeral 5 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 22°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en: Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC ofertada y en el numeral 5.1 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 23°.- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos.

a. Empleos del Nivel Profesional:

FACTORES DEL NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional Especializado y Universitario	40	15	25	10	10	100

b. Empleos del Nivel Técnico y Asistencial:

FACTORES DEL NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Técnico	40	15	20	15	10	100
Asistencial	40	15	20	15	10	100

ARTÍCULO 24°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Deberán ser consultados de manera detallada en los numerales 5.1 y 5.2 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 25°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES SOBRE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La información respecto a la publicación de resultados y las reclamaciones debe ser consultada en los numerales 5.3 y 5.4 del ANEXO del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

ARTÍCULO 26°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende la exclusión del proceso de selección.

PARÁGRAFO: Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del proceso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la Lista de Elegibles; sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 27°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la CNSC de oficio o a petición de parte, antes de la publicación de la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 28°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. La CNSC publicará a través de su página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 29°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 30°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
 - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas y Funcionales.
 - b. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
 - c. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

ARTÍCULO 31°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados a través del presente proceso de selección.

ARTÍCULO 32°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.
3. No superó las pruebas del proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, **exclusivamente a través del SIMO-** (<https://simo.cnsc.gov.co/>)

ARTÍCULO 33°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de las listas de elegibles a los participantes en este proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ - MAGDALENA- Convocatoria No. 1284 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

La CNSC una vez recibida la solicitud y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 34°.- FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 32° del presente Acuerdo, o cuando las solicitudes de exclusión interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales; y se inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

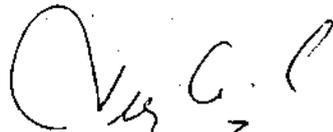
PARÁGRAFO: Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEG de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

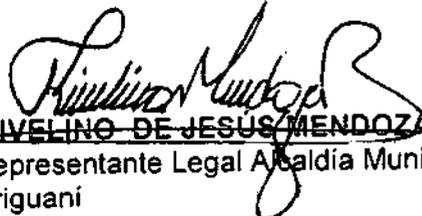
ARTÍCULO 35°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la Lista con fundamento en lo señalado en el artículo 33° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 36°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

ARTÍCULO 37°.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio web de la CNSC y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D.C. el 14 de Mayo de 2019


LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Presidente CNSC


RIVELINO DE JESÚS MENDOZA BALLESTAS
Representante Legal Alcaldía Municipal de Ariguani

Aprobó: Dra. Luz Amparo Cardoso - Comisionada
Revisó: Sixta Zuñiga Lindao - Asesora de Despacho
Revisó: Glòria Stella Gutiérrez Ortega - Gerente de Convocatoria
Proyectó: Monica Mantilla / Danilo Junca

ANEXO 4

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
ARIGUANI**

2019

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 2 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARIGUANÍ, en uso de las facultades legales y constitucionales especialmente las que le confieren los artículos 315 de la Constitución Política, numeral 7°, el artículo 9 literal D, el numeral 4 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 2484 de 2014 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Artículo 315 de la Constitución Política faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y señalar sus funciones especiales.

En su artículo 122: establece *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que la ley 909 de 2004 prevé el artículo tercero, que su ámbito de aplicación esta dado según el literal c, a los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados por lo que le son aplicables las disposiciones de la norma anteriormente citada.

Que mediante Decreto 785 de 2005, se establece el Sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Artículo 9° del Decreto 2484 de diciembre de 2014, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública, ordenó a los organismos y entidades del orden territorial, ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 3 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Que se hace necesario realizar ajustes al manual específico de funciones del municipio de Ariguaní en relación con las funciones y competencias laborales exigidas en el decreto 785 de 2005, el cual indica las exigencias en materia de formación académica y profesional que puedan ser excluyentes, vulneren el principio de igualdad de oportunidades y demás principios de la función pública; y el Decreto 2539 de 2005 el cual hace referencia a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico.

Que es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que, la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa. Que, el Decreto Ley 785 de 2005, establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 27 y s.s., la adecuación, obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expedición y plazos para adopción, adición, modificación o ajustes de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos.

Que, el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 32 establece que la adopción del manual específico de funciones, debe hacerse mediante acto administrativo con sujeción a las disposiciones de ese Decreto y que el establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas, requieren en todo caso de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y requisitos.

Que, el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785.

Que, se hace necesario revisar y ajustar dentro del manual específico de funciones y competencias, además de lo anterior, cada núcleo básico del conocimiento, disciplinas académicas, específicas requeridas para cada cargo, de acuerdo a la clasificación establecida por el sistema nacional de información de la educación superior – SINIES,

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 4 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

además de las equivalencias en los casos que así lo requiera conforme al decreto 785 de 2005.

Que una vez verificado el Decreto 032 del 9 de abril de 2018, dentro de los requisitos establecidos para la formación, se observa que el mismo no fue ajustado en su totalidad en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento sobre las cuales se encuentra el núcleo básico, presentándose con ello inconvenientes al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos de las disciplinas académicas, lo anterior ajustado al decreto 1083 de 2005.

Que el decreto 815 de 2018 modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que se realizó el análisis requerido conforme a la normatividad vigente que sustenta la presente modificación, y que es imperativo contar con herramientas de gestión de talento humano, acordes a las tendencias modernas de la administración pública y a la normatividad que rige la, materia

Que en este sentido el manual específico de funciones y competencias se convierte en el instrumento operativo que permite guiar el ser, el hacer y el saber de quienes conforman la institución, además de ser el insumo principal para la construcción de procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano y por ende de la institución.

Que en mérito de lo expuesto;

DECRETA:

Artículo 1. Definición. Ajustar El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de personal del nivel central de la Alcaldía de Ariguaní, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia, planeación, moralidad y transparencia en orden a contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a los municipios como entidades territoriales y a la Alcaldía Municipal de Ariguaní, Magdalena.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 5 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Artículo 2: Alcance. Será objetivo de la acción de actualización ajuste manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del nivel central de la alcaldía Municipal de Ariguaní Magdalena, definir en el manual las funciones y competencias para el fortalecimiento de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio del municipio de Ariguaní, haciendo énfasis en las competencias laborales del ser, del saber y del hacer requeridas para desempeñar un empleo público.

El ingreso de servidores a la alcaldía municipal de Ariguaní se realiza con base en el conocimiento, demostración de habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, de sus competencias, evaluación y capacitación desarrolladas bajo este mismo criterio.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 3: Estructura. El manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del nivel central de la alcaldía Municipal de Ariguaní, Magdalena, cuenta con una amplia descripción de cada cargo que comprende:

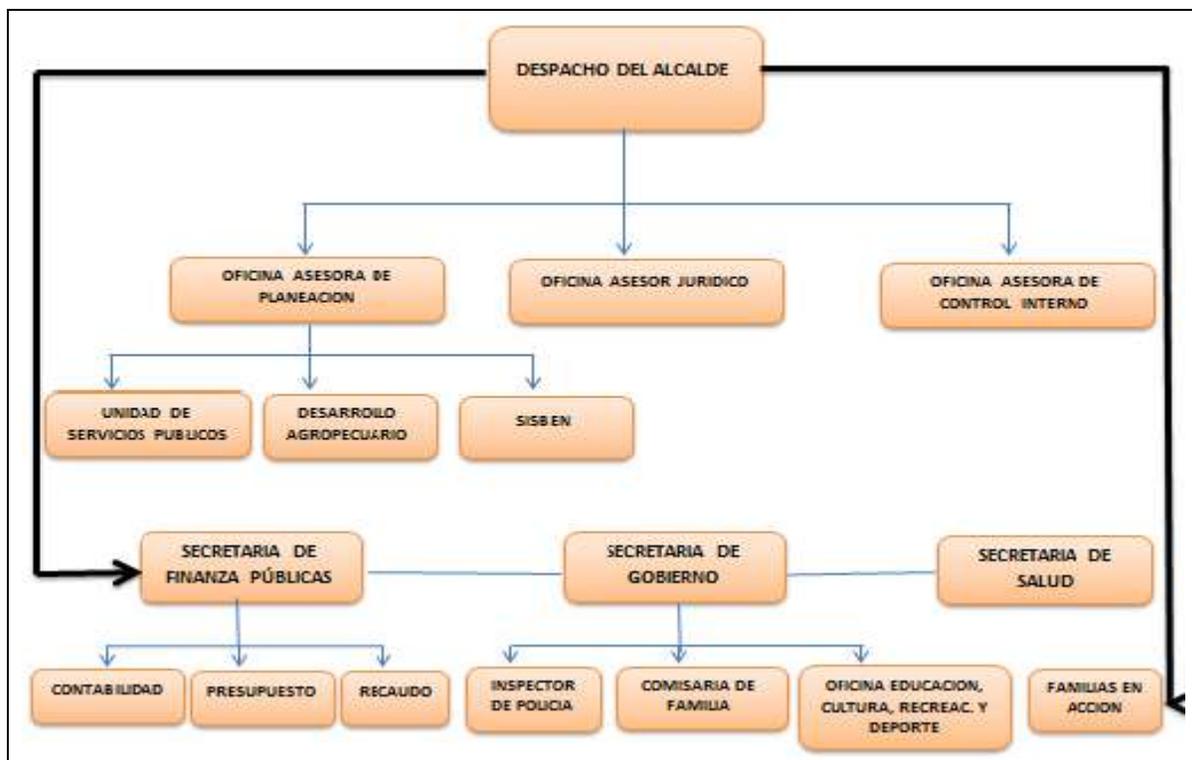
- Identificación del empleo
- Área funcional
- Propósito principal
- Descripción de las funciones esenciales
- Conocimientos básicos esenciales
- Competencias comportamentales
- Requisitos de formación académica y experiencia
- Alternativas

Artículo 4. Del Organigrama. La Alcaldía Municipal de Ariguaní tiene una estructura organizacional representada gráficamente en el siguiente:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 6 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”



CAPITULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN. DENOMINACIÓN, CÓDIGOS, GRADOS Y COMPETENCIAS

Artículo 5. De la Clasificación de los Empleos: Según la naturaleza de sus funciones y responsabilidades que les corresponden a los empleados de la alcaldía de municipal de Ariguani, los empleos se clasifican en los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 7 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

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

NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la ley; y que, según su complejidad y competencias exigidas, le puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

NIVEL ASISTENCIAL. Comprende el empleo cuyas funciones implica el ejercicio de actividades de apoyo y complementaria 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.

Artículo 6. De las Denominaciones, Nomenclatura y Códigos de los Empleos. Los empleos de la alcaldía municipal de Ariguani, tendrán las siguientes denominaciones, nomenclatura y códigos:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	# EMPLEOS
Despacho del Alcalde Municipal				
Alcalde	Directivo	05	02	1
Asesor Oficina Jurídica y Contratación	Asesor	115	02	1
Profesional Universitario	Profesional	219	01	1
Secretaria Ejecutiva	Asistencial	438	08	1
Conductor	Asistencial	480	06	1
Oficina de Control Interno				
Asesor Control Interno	Asesor	105	06	1

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 8 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Oficina Asesora de Planeación				
Jefe de Oficina Asesora	Asesor	115	02	1
Profesional Universitario	Profesional	219	01	2
Técnico Administrativo	Técnico	367	02	1
Jefe Oficina USPA	Directivo	006	03	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01	2
Operario	Asistencial	487	05	1
Operario	Asistencial	487	07	1
Técnico Administrativo UMATA	Técnico	487	03	1
Técnico Operativo - UMATA	Técnico	314	03	1
Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería				
Secretario de Despacho	Directivo	020	01	1
Profesional Universitario	Profesional	219	01	2
Técnico Administrativo	Técnico	367	03	1
Técnico Administrativo	Técnico	367	02	3
Secretaría de Salud				
Secretario de Despacho	Directivo	020	01	1
Secretaría de Gobierno y Asuntos Internos				
Secretario de Despacho	Directivo	020	01	1
Comisario de Familia	Profesional	202	02	1
Inspector de Policía	Técnico	303	04	1
Técnico Administrativo	Técnico	367	01	2
Técnico Administrativo	Técnico	367	02	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01	2
Técnico Administrativo	Técnico	367	03	1
Secretario	Asistencial	440	02	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04	1
TOTAL CARGOS				36

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 9 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Parágrafo: De las Definiciones:

CARRERA ADMINISTRATIVA: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

NOMBRAMIENTO: Elección o designación de una persona para desempeñar un cargo o una función.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Se refiere al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables como consecuencia de la realización del trabajo.

COMPETENCIAS: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

ACTO ADMINISTRATIVO: La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas.

RENUNCIA: Es la manifestación de la decisión del funcionario, en forma espontánea e inequívoca de retirarse del servicio.

DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA: Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador.

PRESTACIONES SOCIALES: Son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

REESTRUCTURACIÓN: Decisión de la administración que modifica su estructura y por lo tanto incide en su planta de personal

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 10 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Artículo 7. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos de la alcaldía municipal de Ariguani, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias de acuerdo con la naturaleza misional de la entidad territorial municipio y su régimen de competencias sectoriales, de provisión de bienes y servicios y satisfacción de derechos a los ciudadanos:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 11 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Transparencia	<p>a la entidad.</p> <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p> <p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 12 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Artículo 8. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico. Atendiendo el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.4.8 sustituido por el artículo 1° del Decreto Nacional 815 de 2018, las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos.

8.1 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.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p>

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 13 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

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.	<p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p> <p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p>

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 14 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p> <p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>
--------------------------	--	---

8.2. NIVEL ASESOR.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 15 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

del entorno	y sus relaciones políticas y administrativas.	toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

8.3. NIVEL PROFESIONAL.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 16 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

		<p>trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p>

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 17 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo</p> <p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
---------------------------------	---	---

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

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	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y</p>

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	<i>Código:</i>
		<i>Fecha :</i>
		<i>Versión:</i>
		<i>Página 18 de 123</i>

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

	Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	dependencias.
		Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
		Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
		Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
		Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
		Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.
		Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
		Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
		Fomenta la participación en la toma de decisiones.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 19 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

8.4. NIVEL TÉCNICO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 20 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

8.5. NIVEL ASISTENCIAL.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las e informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagán sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 21 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

CAPITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES

Artículo 9. Contenido funcional de los empleos de la alcaldía municipal de Ariguaní. El contenido funcional de los todos los empleos, se establece a partir de las competencias funcionales del empleo y de los requisitos de estudio y experiencia. Las competencias funcionales precisan y detallan lo que el servidor público debe estar en capacidad de hacer cuando desempeñe su cargo. Este contenido funcional para los empleos se deberá soportar en el decreto 785 de 2005, reglamentado mediante el Decreto 2484 de 2014 y el Decreto compilatorio 1083 de 2015.

- **Funciones específicas para los cargos de la planta de la alcaldía municipal de Ariguaní para el sector central y nivel jerárquico**

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 22 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo:	Directivo Alcalde 005 02 Uno (1) Despacho del Alcalde No Aplica Elección Popular
II. AREA FUNCIONAL	
MUNICIPIO DE ARIGUANI	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo local a través de las labores gerenciales, liderando la consecución de los objetivos y compromisos contenidos en el programa de gobierno, procurando el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
De conformidad con el artículo 315 de Constitución, son atribuciones del primer mandatario local:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones 	

	<p style="text-align: center;">REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">NIT. 891.702.186-7</p>	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 23 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen. De conformidad con el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, el alcalde ejercerá las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

A) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles

	<p style="text-align: center;">REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">NIT. 891.702.186-7</p>	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 24 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso;

B) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

C) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que debe hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

	<p style="text-align: center;">REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">NIT. 891.702.186-7</p>	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 25 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

D) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

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.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para quien, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 26 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria;

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 27 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

E) Con relación a la Ciudadanía:

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Gerencia Pública.
3. Administración Pública Territorial.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Planes de Desarrollo Nacional y Municipal.
6. Normas Técnicas de Calidad.
7. Planeación Territorial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y desarrollo del personal. - Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano Colombiano en ejercicio, haber nacido y ser residentes en el Municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción, durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 28 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Jurídica y Contratación
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
JURIDICA Y CONTRATACION	
PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la asesoría y asistencia jurídica a la Administración Municipal en el desarrollo de procesos administrativos y soportar legalmente la gestión contractual, fortaleciendo el compromiso institucional, bajo los principios de transparencia, equidad y eficiencia en beneficio del desarrollo del Municipio y de la comunidad en general.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde y a las dependencias de la Administración en el trámite y solución de los asuntos jurídicos. 2. Representar al Municipio, en los juicios o actuaciones judiciales en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde e informar sobre el desarrollo de los mismos. 3. Elaborar y revisar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que resuelvan situaciones de interés Municipal. 4. Elaborar y revisar los convenios y contratos de Obras Públicas, consultoría, presentación de servicios, concesión, compra y venta, además de asesorar en el desarrollo de los procedimientos derivados de las actividades contractuales de licitaciones y concursos de méritos. 5. Absolver las consultas que sobre interpretación de las leyes le sean formuladas. 6. Proyectar y recomendar lo pertinente a los derechos de petición y acciones interpuestas que el Alcalde deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas. 7. Asesorar jurídicamente al Consejo de Gobierno. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 29 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

8. Asesorar jurídicamente las actuaciones de los inspectores de policía municipales apoderando o representando al Municipio. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Jurisprudencia y doctrina 5. Normatividad sobre régimen político municipal 6. Manual de Contratación de la Alcaldía 7. Régimen contractual de la Administración Pública 8. Indicadores de Gestión 9. Gestión Documental 10. Políticas de Atención al Ciudadano 11. Informática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo base de conocimiento (NBC) en Derecho y afines Tarjeta o Matricula Profesional en caso reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 30 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Profesional Profesional Universitario 219 01 01 Despacho del Alcalde Alcalde Municipal Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
FAMILIAS EN ACCION	
PROCESO: ATENCION SOCIAL - FAMILIAS EN ACCION Y ADULTO MAYOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de programas y actividades en beneficio de la población de “Más Familias en Acción” y “Adulto Mayor” y sus grupos poblacionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de la ESTRATEGIA MAS FAMILIAS EN ACCION que sean requeridas por las autoridades locales y el Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social 2. Recepcionar, diligenciar y tramitar las novedades, confrontando que la información y los soportes correspondan en su contenido de una manera oportuna y eficaz. 3. Realizar los encuentros de cuidado y las asambleas de familia a su cargo, estipulados en el Plan de Trabajo. 4. Conformar el Comité Municipal de MADRES LIDERES representantes del programa y MADRES VEEDORAS para el seguimiento a la operación del programa 5. Apoyar la logística requerida para la realización de los pagos de los subsidios y el desarrollo de las asambleas familiares 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 31 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<ol style="list-style-type: none"> 6. Promover la participación de las personas mayores en programas y servicios que permitan el reconocimiento y aceptación del proceso de envejecimiento de una manera integral logrando así, una mejor calidad de vida. 7. Presentar informes mensuales sobre la ejecución del Plan de trabajo. 8. Apoyar el proceso de difusión del Programa Mas Familias en Acción dentro de la población objetivo, así como entre los representantes institucionales del municipio. 9. Hacer seguimiento a la entrega y recepción de los documentos de cumplimiento de los compromisos de las entidades educativas y de salud. 10. Estar pendiente del cumplimiento de los indicadores en educación y salud, de acuerdo a los lineamientos del Departamento para la Prosperidad Social. 11. Asistir a las diferentes capacitaciones que el Programa establezca 12. ¡Responder por los formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado, en términos de manejo y confidencialidad, de conformidad con los lineamientos del programa. 13. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera amable y oportuna, brindando las soluciones correspondientes. 14. Acompañar a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de política social y realizar el respectivo seguimiento a las diferentes dimensiones establecidas dentro de la estructura del COMPOS. 15. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia. 16. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación Comunitaria. 2. Manejo de auditorio. 3. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Desarrollo Social. 4. Elaboración y ejecución de proyectos sociales. 5. Programas nacionales y departamentales en materia de Desarrollo Social 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 32 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Administración, Contaduría - Ciencias políticas, Sociología trabajo social y afines - Psicología. 	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 33 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Asistencial Secretaria Ejecutiva del Despacho Alcalde 438 08 Uno (1) Despacho del Alcalde Alcalde Municipal Libre Nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
PROCESO: COMUNICACION INFORMATIVA - SECRETARIA EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas, operativas y de apoyo para el óptimo funcionamiento del Despacho del Alcalde con oportunidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del Alcalde con la oportunidad y calidad requerida. 2. Registrar en la agenda los compromisos del Alcalde e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 3. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el Alcalde y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad. 4. Actualizar, validar y consolidar la información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones del Despacho. 5. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 6. Tramitar, diligenciar y organizar las actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y el Plan Operativo del Despacho de acuerdo a directrices del Alcalde y protocolos establecidos. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la Dependencia con el 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 34 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente</p>	
<p>8. Brindar información general sobre aspectos básicos de la Dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y con calidad.</p>	
<p>9. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</p>	
<p>10. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.</p>	
<p>11. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.</p>	
<p>12. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.</p>	
<p>13. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.</p>	
<p>14. Desarrollar actividades de logística cuando el Despacho del Alcalde lo requiera, de forma oportuna y eficiente.</p>	
<p>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Recepción personal y telefónica.</p> <p>2. Atención al usuario.</p> <p>3. Sistema de Gestión documental.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> <p>5. Redacción y ortografía.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Manejo de la información. - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Relaciones interpersonales

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 35 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en modalidad técnica o académica	Un (1) año de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 36 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	06
No. de cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
PROCESO:	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la prestación de servicios de transporte y traslado, con el fin de movilizar al Señor Alcalde, suministros y equipos de la Alcaldía, de manera eficiente, oportuna y de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, preparar y mantener el vehículo diariamente para el desarrollo de sus funciones. 2. Realizar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado al Despacho del Alcalde para el desarrollo de su trabajo. 3. Velar por la buena presentación y estado del vehículo a su cargo. 4. Informar al Alcalde en caso de accidente, o hurto y colaborar con los trámites a seguir según el caso. 5. Cumplir oportunamente los horarios y recorridos, que requiera al Alcalde. 6. Cumplir estrictamente las normas e instrucciones de tránsito y transporte y responder por las infracciones en que incurra. 7. Dar uso adecuado al vehículo asignado, de acuerdo con lo establecido por la Ley para el caso del sector oficial. 8. Responder por el equipo (herramientas, gato, llaves, etc.) y demás accesorios que estén bajo su inventario. 9. Responder por los daños ocasionados por mal uso y manejo del vehículo. 10. Colaborar en el servicio de Mensajería que requiera el Despacho del Alcalde. 11. Guardar el vehículo en el lugar y horas indicadas. 12. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por el Despacho del Alcalde, de forma 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 37 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>oportuna y eficiente.</p> <p>13. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.</p> <p>15. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.</p> <p>16. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.</p> <p>17. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.</p> <p>18. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.</p> <p>19. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Código de Transito.</p> <p>2. Primeros auxilios.</p> <p>3. Código de Policía Nacional.</p> <p>4. Fundamentos de mecánica automotriz.</p> <p>5. Restricciones sobre circulación de vehículos.</p> <p>6. Nomenclatura urbana de entidades.</p> <p>7. Herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Contribución al buen uso de los bienes públicos de la Alcaldía.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción 	Doce (12) meses de experiencia específica
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 38 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

OFICINA DE CONTROL INTERNO. Establézcase las funciones de los cargos pertenecientes a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Ariguaní, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Asesor Jefe Oficina de Control Interno 105 06 01 Despacho del Alcalde Alcalde Municipal Periodo Fijo (Ley 1474 de 2011)
II. AREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	
PROCESO: AUDITORIA, AUTOEVALUACION DEL SICI, PLAN DE MEJORAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno brindando asesoría al Alcalde en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos, la gestión de riesgos en los procesos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos, de conformidad con las disposiciones legales y los requerimientos de la gestión pública y el buen gobierno	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones propias de Control Interno bajo los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad, igualdad, celeridad, imparcialidad y valoración de costos ambientales. 2. Adoptar las medidas y recomendaciones necesarias para garantizar la efectividad planeación, gestión, implantación y evaluación de control interno. 3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con las normas legales vigentes y aquellas que la sustituyan o adicione. 4. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización. 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Municipal, se ejecuten responsablemente por los encargados de la 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 39 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>aplicación del régimen disciplinario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración Municipal estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad. 7. Contribuir con el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Administración Municipal y recomendar los ajustes necesarios. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Municipal. 10. Consolidar y presentar ante los organismos de vigilancia y control, los planes de mejoramiento institucionales con la periodicidad establecida en la norma vigente. 11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Municipio. 12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Administración Municipal, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 13. Revisar y aprobar la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia. 14. Coordinar las actividades y distribuir competencias y responsabilidades de los participantes del sistema de control interno en la Administración Municipal. 15. Disponer de la tecnología y procedimientos necesarios para el buen desempeño de las funciones propias del cargo. 16. Brindar la capacitación respectiva a los distintos servidores públicos de la entidad para el buen rendimiento de la información requerida. 17. Fortalecer los procesos de planeación institucional al interior de la administración municipal. 18. Orientar la gestión hacia los resultados específicos conforme a los planes y proyectos adoptados por parte de cada dependencia de la entidad y establecer los mecanismos apropiados para el seguimiento y control de estos procesos. 19. Crear el comité coordinador del sistema del Control Interno en la Administración Municipal con su respectivo plan de desarrollo y su reglamento interno de
--

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 40 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>funcionamiento.</p> <p>20. Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de información y los recursos, se realicen de acuerdo a la constitución y a las leyes, dentro de las políticas trazadas por el Municipio y en atención a las metas preventivas.</p> <p>21. Rendir los informes correspondientes.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia Régimen de Administración Municipal Administración del Talento Humano Control Interno 2. Metodología la estructuración de proyectos de inversión pública (Metodología General Ajustada - MGA) 3. Gestión de Calidad y MECI Sistemas de Información 4. Gestión Documental y Archivo 5. Normas, Referentes Técnicos y Metodologías en materia de Control Interno Régimen de Contratación 6. Finanzas Públicas, Contabilidad y Presupuesto Público 7. Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)	Ley 1474 de 2011 - Tres (3) Años de experiencia en Asuntos de Control Interno.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 41 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Establézcase las funciones de los cargos pertenecientes a la Oficina Asesora de Planeación de la Alcaldía de Ariguaní, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN	
PROCESO: PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA, TERRITORIAL Y ORGANIZACIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y dirigir el proceso de Planeación Municipal garantizando el ordenamiento territorial, el desarrollo económico y social, generando una gestión administrativa y financiera programada, procurando la efectiva realización de planes, programas y proyectos de desarrollo local, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los aspectos técnicos para la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal incluyendo los programas, planes y proyectos en cada una de sus dimensiones. 2. Formular, coordinar y liderar la realización de planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo que propendan por el desarrollo del territorio y el bienestar de sus habitantes. 3. Dirigir los aspectos técnicos para la formulación, ejecución y evaluación del Plan de 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 42 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>Ordenamiento Territorial incluyendo los programas, planes y proyectos en cada una de sus dimensiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ejercer el control del proceso de planeación Municipal e informar al Alcalde sobre el estado de los planes, programas, metas e indicadores que adelante cada dependencia. 5. Orientar y dirigir el desarrollo y aplicación de las normas urbanísticas municipales. 6. Coordinar las acciones tendientes a determinar los predios afectados por el gravamen de plusvalía originada por actuaciones e inversiones públicas, en coordinación con las demás dependencias a fin de asegurar el recaudo. 7. Aprobar los planes parciales, unidades de actuación urbanística y licencias urbanísticas. 8. Dirigir y orientar las labores de control urbano de su competencia. 9. Dirigir y orientar la programación económica del Municipio. 10. Dirigir y orientar la administración de los Sistemas de Información geográfico, catastral y de estratificación del Municipio. 11. Dirigir y orientar la administración del Sistema de Información Municipal, los registros y las bases de datos socioeconómica, política, ambiental y administrativa (Observatorio Municipal). 12. Dirigir y orientar el sistema de clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales. 13. Orientar la recopilación y reporte de los datos requeridos por los diferentes sistemas de información de las entidades nacionales, departamentales y municipales de su competencia. 14. Orientar con la Secretaría de Finanzas, la formulación del anteproyecto de presupuesto del Municipio. 15. Revisar y aprobar la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia. 16. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia. 17. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control. 18. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia. 19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Ariguani, en coordinación con las demás dependencias responsables de estos.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 43 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

20. Garantizar el reporte oportuno al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registros sobre las estadísticas del Municipio.
21. Organizar y responder por el funcionamiento del Banco de proyectos Municipal de acuerdo a la factibilidad y priorización de las necesidades municipales.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
2. Constitución Política de Colombia
3. Normatividad vigente municipal.
4. Planeación territorial
5. Normatividad municipal – Urbanismo
6. Normatividad de medio ambiente
7. Normatividad de policía
8. Planeación y gestión administrativa
9. Planeación estratégica.
10. Proyectos de inversión
11. Indicadores de gestión.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 44 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional Máximo: Título profesional, título de postgrado en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil, administración, contaduría pública, economía, ciencia política y relaciones internacionales, arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada y laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 45 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la Oficina de Planeación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION - SISBEN	
PROCESO: PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA -SISBEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, implementar, administrar y mantener la Base de Datos del Sistema de Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN y mantener una estrecha coordinación interinstitucional y una adecuada atención a la población sisbenizada.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos del sistema de clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales SISBEN. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del SISBEN. 3. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia. 4. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio. 5. Orientar y preparar, de acuerdo a lo que disponga el Comité Técnico las fases de encuesta masiva cumpliendo con los procedimientos establecidos y depurar la información obtenida con el objeto de garantizar la consistencia de los datos. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 46 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

6. Responder por el mantenimiento y actualización de la información, atender las solicitudes de información e informes relacionados con asuntos de su competencia, mantener actualizados y/o sistematizados los diagnósticos y archivos, a fin de conocer las características de la población encuestada.
7. Definir los mecanismos de seguridad para las bases de datos del SISBEN y garantizar las copias de seguridad de las mismas.
8. Realizar la capacitación, asesoría y coordinación del personal a vincular en las distintas etapas de sisbenización: recolección, revisión, supervisión y procesamiento de información.
9. Dar a conocer al público e informar anualmente sobre los resultados que se deriven de la aplicación del SISBEN.
10. Diseñar y procesar datos técnicos que contribuyan a brindar información a los funcionarios de la Administración Municipal para la toma de decisiones y un mejor desempeño de sus funciones.
11. Elaborar informes, datos estadísticos y documentos de soporte para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia en materia de su competencia.
12. Apoyar al superior inmediato o las demás dependencias en la planificación y programación de las estadísticas y elaborar informes de resultados socioeconómicos que arroja el Sisben.
13. Procesar los datos recolectados en las Fichas SISBEN, coordinar las encuestas por demanda en las zonas urbana y rural para la sisbenización e imprimir las certificaciones solicitadas.
14. Entregar la información requerida de la base de datos del Sisben al Ministerio de Protección Social y al DNP, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en sistemas de información, montaje y manipulación de Software, operación de base de datos, y administración de sistemas operativos, Word, Excel y Access.
2. Normatividad legal referente al SISBEN.
3. Procedimientos especiales para la atención al público.
4. Metodología de investigación y estadísticas.
5. Diseño de formatos, documentos e informes.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 47 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración, - Contaduría Pública, - Economía, - Ingeniería Industrial y afines - Derecho <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionado.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 48 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Profesional Profesional Universitario 219 01 01 Oficina de Planeación Jefe de la Oficina de Planeación Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION – BANCO DE PROYECTO	
PROCESO: PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA – BANCO DE PROYECTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Operar el Banco de Proyectos Municipal con el objeto de cumplir con las instrucciones de direccionamiento de la inversión, mediante la viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos. Brindar asistencia técnica en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y realizar seguimiento a los proyectos para su evaluación.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar viabilidad económica, financiera, institucional, de compatibilidad y ambiental a los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos nacionales, departamentales y/o municipales, presentados por la comunidad. 2. Capacitar en formulación de Proyectos de Inversión a los funcionarios municipales y la comunidad en general, de acuerdo con la metodología general ajustada BPIN. 3. Brindar apoyo técnico a los funcionarios municipales en la elaboración de proyectos de inversión con metodología del DNP. 4. Adelantar el seguimiento físico a la inversión pública en el Municipio. 5. Garantizar el archivo y custodia de los proyectos registrados en el banco de programas 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 49 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>y proyectos de inversión pública Municipal.</p> <p>6. Preparar las propuestas de inversión pública en el Municipio a ser incluidas en el Plan de Desarrollo Departamental, en programas sectoriales o en otros planes especiales.</p> <p>7. Inscribir los programas y proyectos que le sean remitidos por la Comunidad en general, las Secretarías y las Entidades competentes, previo concepto de viabilidad favorable.</p> <p>8. Remitir a las secretarías y Entidades de origen los programas y proyectos no viables con las observaciones realizadas por el Comité Técnico Evaluador.</p> <p>9. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el Banco para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversión.</p> <p>10. Adoptar oportunamente las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, la programación de las inversiones y la planeación, y velar por el cumplimiento de las mismas.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.</p> <p>12.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ley Orgánica de Planeación, Ley 152 de 1994.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Diseño, formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>4. Metodología General Ajustada del DNP para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.</p> <p>5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.</p> <p>6. Diligenciamiento de fichas de inversión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Conocimiento del entorno.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 50 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Administración, - Contaduría pública, - Economía, - Ingenierías administrativas y afines o - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería civil y afines. - Arquitectura y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia relacionado.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 51 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION - AUXILIAR DE PLANEACION	
PROCESO: PLANEACION TERRITORIAL Y ORGANIZACIONAL - AUXILIAR DE PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en la ejecución de las actividades secretariales, la organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos. 2. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 3. Asistir a los funcionarios y al público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía. <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos 2. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten y participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 5. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 52 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>y que correspondan a su dependencia.</p> <p>6. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.</p> <p>7. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.</p> <p>8. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</p> <p>2. Sistema de Gestión documental.</p> <p>3. Técnicas de Redacción, Digitación, Ortografía.</p> <p>4. Técnicas de comunicación y sistemas.</p> <p>5. Conocimientos básicos de la dinámica financiera y presupuestal pública.</p> <p>6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Máximo: Título de formación tecnológica y o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 53 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Directivo Jefe Oficina Unidad de Servicios Públicos-USPA 006 03 01 Oficina de Planeación Jefe de la Oficina de Planeación Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION – UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	
PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS BASICOS - USPA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y coordinar los procesos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Aseo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad con fundamento en el Plan de Desarrollo Económico y Social del Municipio. 2. Asistir a la Oficina Asesora de Planeación en el diseño y formulación de las políticas para el desarrollo de los temas relacionados con los servicios públicos domiciliarios. 3. Presentar los informes solicitados por el Alcalde y el Jefe de la Oficina Asesora Planeación y demás autoridades nacionales, departamentales y municipales. 4. Rendir informe al Despacho del Alcalde de los resultados de la gestión administrativa, comercial y financiera de la Unidad. 5. Coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos para el desarrollo de programas y proyectos de servicios públicos. 6. Gestionar la inclusión de programas de acueducto, alcantarillado y aseo en los planes de desarrollo del municipio y del departamento. 7. Elaborar, presentar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad. 8. Velar por la prestación adecuada de los servicios públicos a su cargo en términos de 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 54 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>calidad, continuidad y permanencia.</p> <p>9. Ejecutar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura de acueducto y aseo.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir las normas tanto internas de la entidad como las expedidas por las entidades del sector de agua potable y saneamiento básico.</p> <p>11. Velar por la adecuada aplicación de los recursos provenientes de la facturación y demás recursos del sector que son manejados en cuentas separadas por servicios, por intermedio de la tesorería municipal.</p> <p>12. Garantizar la adquisición de los materiales e insumos que se requieran para la prestación de los servicios.</p> <p>13. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes y activos de la Unidad, vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la entidad.</p> <p>14. Manejar y mantener actualizado el registro de usuarios y/o suscriptores y su clasificación.</p> <p>15. Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y de correspondencia.</p> <p>16. Establecer los costos reales del servicio y proponer la estructura tarifaria o gestionar la asistencia y asesorías necesarias.</p> <p>17. Facturar a todos los usuarios y/o suscriptores el valor del servicio prestado.</p> <p>18. Determinar los usuarios y/o suscriptores morosos para que se apliquen las correspondientes sanciones.</p> <p>19. Atender las peticiones, quejas y recursos efectuados por los usuarios y/o suscriptores.</p> <p>20. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos establecidos.</p> <p>21. Asegurar que los procesos que desarrolla la Unidad tengan definido e implementado su sistema de control.</p> <p>22. Responder por los equipos, instrumentos y materiales entregados para el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Políticas Públicas en materia servicios públicos.</p> <p>2. Constitución Política.</p> <p>3. Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes y modificatorias.</p> <p>4. Régimen Municipal.</p> <p>5. Normas Legales y Reglamentarias vigentes.</p>

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 55 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

6. Gestión de Calidad. 7. Plan de Desarrollo Municipal. 8. Manejo de personal. 9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional Máximo: Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Administración, - Contaduría pública, - Economía, - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería civil y afín. - Arquitectura y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia relacionada y laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 56 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	02
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Unidad de Servicios Públicos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION – AUXILIAR UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	
PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS BASICOS - USPA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y ejecutar las labores de oficina y de asistencia administrativa en el desarrollo de administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las instrucciones que imparta su Jefe Inmediato en la coordinación, organización de responsabilidades a grupos internos y/o externos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Superior Inmediato. 2. Atender o recibir al personal que llegue a solicitar los servicios a la oficina relacionados con el pago de la facturación de los servicios públicos. 3. Reportar al superior jerárquico el valor del recaudo diario por concepto de pago de facturas, para lo cual llevará el respectivo control documental y con sellos de pago para una vez verificado se proceda a su consignación en la cuenta aperturada para tal fin. 4. Velar por el correcto uso de los equipos y los elementos a su cargo. 5. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y los que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior. 6. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, organizar el ingreso al Despacho e informar al Superior Inmediato. 7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 57 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>requeridos.</p> <p>8. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos al jefe de la unidad.</p> <p>9. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.</p> <p>10. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y a las necesidades del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Informática Básica. Y Técnicas de archivo.</p> <p>2. Tipos de documentos.</p> <p>3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 58 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza funciones de Supervisión
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION - CONDUCTOR USPA	
PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS BASICOS – CONDUCTOR USPA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender el funcionamiento y conducción del vehículo asignado para tal fin en el municipio de acuerdo a la normatividad de Tránsito y cubriendo estrictamente solo las necesidades programadas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
12. Revisar, preparar y mantener el vehículo diariamente para el desarrollo de sus funciones. 13. Realizar permanentemente el mantenimiento preventivo al vehículo el desarrollo de su trabajo. 14. Velar por la buena presentación y estado del vehículo a su cargo. 15. Informar al jefe inmediato en caso de accidente, o hurto y colaborar con los trámites a seguir según el caso. 16. Cumplir oportunamente los horarios y recorridos programados. 17. Cumplir estrictamente las normas e instrucciones de tránsito y transporte y responder por las infracciones en que incurra. 18. Dar uso adecuado al vehículo asignado, de acuerdo con lo establecido por la Ley para el caso del sector oficial. 19. Responder por el equipo (herramientas, gato, llaves, etc.) y demás accesorios que estén bajo su inventario. 20. Responder por los daños ocasionados por mal uso y manejo del vehículo. 21. Guardar el vehículo en el lugar y horas indicadas.	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 59 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

22. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de conducción de vehículos y de la normatividad vigente para el tránsito de automotores. 2. Conocimientos básicos del manejo y cuidados de maquinaria pesada. 3. Conocimiento de las normas para el manejo de residuos sólidos 4. Conocimiento de las pautas mínimas y básicas para la disposición de basuras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. y Licencia de Conducción de quinta categoría.	Doce (12) meses de experiencia específica
VIII.ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 60 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Asistencial Operario 487 07 01 Donde se ubique el Cargo Quien ejerza funciones de Supervisión Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION - CONDUCTOR USPA	
PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS BASICOS – CONDUCTOR USPA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender el funcionamiento y conducción de la moto niveladora del municipio de acuerdo a la normatividad de Tránsito y cubriendo estrictamente solo las necesidades programadas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, preparar y mantener la moto niveladora diariamente para el desarrollo de sus funciones. 2. Realizar permanentemente el mantenimiento preventivo al vehículo el desarrollo de su trabajo. 3. Velar por la buena presentación y estado del vehículo a su cargo. 4. Informar al jefe inmediato en caso de accidente, o hurto y colaborar con los trámites a seguir según el caso. 5. Cumplir oportunamente los horarios y recorridos programados. 6. Cumplir estrictamente las normas e instrucciones de tránsito y transporte y responder por las infracciones en que incurra. 7. Dar uso adecuado al vehículo asignado, de acuerdo con lo establecido por la Ley para el caso del sector oficial. 8. Responder por el equipo (herramientas, gato, llaves, etc.) y demás accesorios que estén 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 61 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>bajo su inventario.</p> <p>9. Responder por los daños ocasionados por mal uso y manejo del vehículo.</p> <p>10. Guardar el vehículo en el lugar y horas indicadas.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos básicos de conducción de vehículos y de la normatividad vigente para el tránsito de automotores.</p> <p>2. Conocimientos básicos del manejo y cuidados de maquinaria pesada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. y Licencia de Conducción de quinta categoría	Doce (12) meses de experiencia específica
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 62 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Técnico Técnico Administrativo 487 03 01 Oficina Agropecuaria Jefe de Planeación Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION - UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA	
PROCESO: DESARROLLO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - UMATA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, suministrar y transferir la asistencia técnica agropecuaria a la comunidad para mejorar la productividad agrícola, pecuaria, pesquera y ambiental, así como obtener los requerimientos de los productores; de acuerdo con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo y en el Programa Agropecuario Municipal	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
24. Liderar las acciones vinculadas con el desarrollo rural a través de mecanismos de asistencia técnica y promoción en los campos agrícola, pecuario, pesquero y ecológico. 25. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el servicio de asesoría, consultaría, capacitación, transferencia de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de la de las explotaciones rurales de contribuir con el fortalecimiento de los ingresos y el nivel de vida de los habitantes dentro de la jurisdicción municipal. 26. Coordinar la elaboración del programa Agropecuario Municipal. 27. Dirigir y coordinar programas de capacitación colectiva dirigida a los pequeños productores. 28. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en los campos agropecuarios y pesqueros lleven a cabo dentro del municipio.	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 63 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>29. Dirigir y coordinar la realización de los días de campos.</p> <p>30. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e integrarlas al plan de desarrollo.</p> <p>31. Coordinar la ejecución de paquetes tecnológicos a ser vinculados al proceso de asistencia técnica agropecuaria.</p> <p>32. Presentar al superior inmediato informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuesta de trabajo realizado.</p> <p>33. Fortalecer los procesos de participación que suceden en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.</p> <p>34. Proyectar los actos administrativos en materia de asistencia técnica agropecuaria, para el reconocimiento y firma de alcalde.</p> <p>35. Participar en la ejecución de programas de saneamiento ambiental y defensa ecológica.</p> <p>36. Desarrollar y participar en los eventos de capacitación, actualización e intercambios tecnológicos que se programen dentro del sistema de transferencia de tecnología.</p> <p>37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Contratación administrativa.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal.</p> <p>3. Programa Agropecuario Municipal.</p> <p>4. Normas legales vigentes relacionadas con el sector.</p> <p>5. Planeación Estratégica y Operativa.</p> <p>6. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.</p> <p>7. Administración de recursos públicos.</p> <p>8. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 64 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica y/o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agronomía - Zootécnica - Medicina veterinaria. - Ingeniería Agrícola, Forestal - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Ingeniería Agronómica, Pecuaria Ingeniería Ambiental, Sanitaria <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada y laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 65 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Técnico Técnico Operario 314 03 01 Donde se ubique el Cargo Quien ejerza funciones de Supervisión Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL-	
PLANEACION - UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA	
PROCESO : OFICINA AGROPECUARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 66 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</p> <p>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos sobre secretariado y técnicas de oficina.</p> <p>2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.</p> <p>3. Técnicas de archivo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 67 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS Y TESORERÍA. Establézcase las funciones de los cargos pertenecientes a la Secretaría de Finanzas Publicas y Tesorería, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaria de Finanzas Publicas y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION FINANCIERA	
PROCESO: TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, planear, dirigir, implementar y supervisar las políticas y estrategias en materia financiera, presupuestal, contable, de hacienda y de crédito público, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y controlar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo desde la perspectiva económica del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y con los indicadores fiscales de la Entidad. 2. Preparar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones y el plan financiero plurianual del Municipio en coordinación la Secretaría de Planeación. 3. Diseñar, aplicar, orientar, coordinar, controlar y evaluar las políticas en materia fiscal y de crédito público. 4. Diseñar, aplicar, orientar, coordinar, controlar y evaluar las políticas municipales en materia tributaria, presupuestal, contable y de tesorería. 5. Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones, rentas contractuales, aportes, participaciones y demás ingresos Municipales. 6. Prestar su asistencia y asesoría a la Administración Municipal para el establecimiento de las políticas en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 68 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

7. Promover las políticas de recaudo para el financiamiento del presupuesto del Municipio que permitan la operación sostenible del Municipio y el financiamiento de sus planes, programas y proyectos.
8. Planear, dirigir y controlar la política financiera del Municipio, la gestión del presupuesto, contabilidad y tesorería Municipal.
9. Realizar el seguimiento y los ajustes correspondientes para el cumplimiento de las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
10. Responder por la elaboración y ejecución de todos los documentos de programación presupuestal, financiera y contable sean exigidos por las normas respectivas.
11. Presentar puntualmente los informes requeridos por las autoridades de control que soliciten informaciones sobre el desempeño del municipio en el aspecto fiscal, financiero, presupuestal y contable en especial al Departamento Nacional de Planeación Dirección de Regalías, Contraloría General y Contaduría.
12. Rectificar la liquidación de los impuestos.
13. Girar oportunamente los montos de retención en la fuente y de los demás impuestos nacionales y departamentales que sean liquidados y cobrados en la Secretaría de Hacienda.
14. Formular y tramitar los proyectos para consecución de crédito o financiamiento de programas Municipales.
15. Coordinar la gestión del COMFIS y adoptar sus lineamientos.
16. Organizar el registro y control de las operaciones financieras elaborando los balances y los demás informes oportunamente.
17. Garantizar los cobros persuasivos y coactivos dentro de los términos legales vigentes
18. . Revisar y aprobar la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.
19. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
20. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
21. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
22. Garantizar el reporte oportuno al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
23. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores y estén a su cargo.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 69 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Estatuto anticorrupción. 4. Finanzas Públicas. 5. Administración financiera y contable. 6. Manejo de Presupuesto público. 7. Tesorería. 8. Administración Tributaria. 9. Normatividad sobre función y gestión pública. 10. Contratación pública, Legislación Comercial o Financiera 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional</p> <p>Máximo: Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía, Administración, Contaduría Pública y afine. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dos (2) año de experiencia relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 70 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Profesional Profesional Universitario 219 01 01 Presupuesto Secretaria de Finanzas Publicas y Tesorería Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION FINANCIERA - PRESUPUESTO	
PROCESO: PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Determinar el movimiento real de ingresos y gastos, elaboración de cuentas por pagar y registros de obligaciones contraídas por la Administración Municipal, consolidar la información y preparar el proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, el Programa Anual Mensualizado de Caja y Resoluciones de modificación al mismo y los Decretos de Liquidación del Presupuesto, cumpliendo con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar el Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia, para su aprobación en las diferentes instancias que lo autorizan. 2. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Municipio se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes. 3. Elaborar la revisión, ajustes y consolidación de las ejecuciones presupuestales al movimiento de ingresos y gastos mensualmente, organizando los comprobantes por fecha. 4. Apoyar la parametrización del software correspondiente de la entidad con el presupuesto de los órganos de control en las plataformas diseñadas para el reporte de los informes. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 71 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

5. Rendir trimestral y anualmente informes del CGR presupuestal a la Contraloría General de la República a través del Chip.
6. Rendir el informe semestral y anual del SIA de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de cuentas por pagar, de reservas presupuestales y del PAC, a través de la plataforma implementada por la Contraloría General del Departamento de Magdalena
7. Rendir el informe del SGP, de regalías, de gestión ambiental y de alumbrado público, a través del SIRECI o las plataformas habilitadas para dicho fin.
8. Apoyar los procesos de auditoría de los entes de control y el reporte trimestral del PAE a través de la plataforma del CHIP.
9. Proyectar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos municipales.
10. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos municipales.
11. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
12. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos municipales y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes.
13. Constituir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos municipales, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.
14. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos municipales.
15. Apoyar el seguimiento de los recursos del Sistema General de Participaciones y con los ajustes presupuestales de los documentos CONPES
16. Llevar la contabilidad presupuestal.
17. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia
18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios Financieros y Contables
2. Herramientas ofimáticas.
3. Hacienda Pública y presupuesto Municipal

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 72 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

4. Manejo de paquetes contables. 5. Técnicas básicas de atención al cliente interno y externo 6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 7. Normatividad vigente para el reporte de información a los entes de control 8. Plataformas tecnológicas desarrolladas por los entes de control para el reporte de información. 9. Manejo de indicadores financieros.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Economía, - Administración, - Contaduría Pública e - Ingeniería administrativa y afines, - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de sistemas, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<u>Un (1) año de experiencia laboral.</u>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 73 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria de Finanzas Publicas y Tesorería
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION FINANCIERA - CONTABILIDAD	
PROCESO: CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar los procesos contables de la Secretaría de Hacienda Municipal, Preparar y organizar los estados financieros del municipio para una correcta veraz y transparente información financiera; de conformidad con las normas y procedimientos formulados por la Contaduría General de la Nación y demás instancias competentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública 2. Llevar la contabilidad del Municipio conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación. 3. Preparar y presentar los estados financieros del Municipio e informes complementarios que solicite la Contaduría General de la Nación, Entes Reguladores y demás usuarios internos y externos. 4. Consolidar la contabilidad del Municipio con los entes autónomos y descentralizados, conforme a las disposiciones emanadas por la Contaduría General de la Nación. 5. Ejercer las funciones de Contador General del Municipio para todos los asuntos pertinentes, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación. 6. Desarrollar programas de sostenibilidad contable. 7. Coordinar con las dependencias que deban reportar información financiera necesaria, a fin de dar cumplimiento a las políticas y normas contables 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 74 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

8. Expedir certificaciones basados en la información de los estados financieros.
9. Preparar y enviar periódicamente los informes y reportes que le sean requeridos por dependencias internas o por entidades externas o de control.
10. Garantizar la publicación de los estados financieros del Municipio conforme a lo dispuesto por las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el ejercicio del cargo.
12. Implementar y garantizar la sostenibilidad del Nuevo Marco Normativo para el Sector Público.
13. Realizar los trámites y cumplimiento de obligaciones tributarias ante la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), enmarcadas en el Ordenamiento Tributario Nacional.
14. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
15. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Ariguaní en coordinación con la Oficina de planeación y las demás dependencias responsables de estos.
17. Controlar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con las demás Oficinas de la Secretaría.
18. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de Gobierno en línea
2. Normas y principios de contabilidad aceptados en Colombia
3. manejo de los estados financieros de los entes territoriales
4. Régimen de contabilidad pública
5. ley general de presupuesto
6. Manejo presupuestal
7. Elaboración de reportes contables
8. Sistema De Gestión De Calidad

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 75 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

9. Manejo de sistemas de información 10. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 76 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Técnico Técnico Administrativo 367 03 01 Oficina de recaudo Secretaría de Finanzas Publicas y Tesorería Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION FINANCIERA – CATASTRO	
PROCESO: INGRESOS – CATASTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas tendientes a la optimización del recaudo, fiscalización, discusión y cobro de los tributos de competencia del Municipio, velando por el oportuno ingreso de las rentas municipales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 2. Verificar la autenticidad, legalidad, procedencia y autorizaciones legales de las respectivas cuentas de cobro. 3. Revisar la liquidación de las retenciones de ley y efectuar los giros correspondientes a sus titulares dentro 4. de las condiciones y términos establecidos para ello. 5. Presentar informe diario consolidado sobre movimiento de Tesorería al Tesorero Municipal. 6. Realizar oportunamente los giros que correspondan a las entidades beneficiarias de aportes y transferencias. 7. Preparar para la firma del superior inmediato, las respuestas a la correspondencia y derechos de petición en los asuntos relacionados con sus funciones. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 77 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

8. Preparar las respuestas a la correspondencia y derechos de petición que ingrese a la División de la Tesorería Municipal.
9. Efectuar el seguimiento que corresponda a las comunicaciones remitidas a los bancos, para efectos de seguir su efectividad
10. Aplicar los procedimientos de cobro del Estatuto Tributario y de las otras normas legales vigentes aplicables según el caso.
11. Realizar el cobro persuasivo de los tributos y sanciones, con base en las normas y procedimientos establecidos.
12. Realizar el cobro coactivo de los tributos y sanciones, con base en las normas y procedimientos establecidos.
13. Proyectar actos administrativos que extinguen las obligaciones tributarias.
14. Mantener actualizado el reporte de cartera morosa.
15. Gestionar y verificar que se cumplan las modificaciones en la base de datos de los tributos, según lo ordenado en actos administrativos.
16. Recaudar el impuesto a espectáculos públicos
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental
2. Estatuto Tributario Municipal
3. Técnicas de atención al contribuyente
4. Derecho Administrativo.
5. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.
10. diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.
11. Conocimientos en registro de procesos contables.
12. Conocimientos básicos de la dinámica financiera y presupuestal pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Relaciones interpersonales

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 78 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Economía, - Administración, - Contaduría Pública. 	Un (1) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 79 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Técnico Técnico Administrativo 367 02 01 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION FINANCIERA – AUXILIAR CONTABILIDAD	
PROCESO: CONTABILIDAD - AUXILIAR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar diferentes procesos administrativos desarrollados por el área de contabilidad, contribuyendo a la optimización de los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y revisar los documentos soportes para el trámite de cuentas, atención al público. 2. Registra el control de recepción de cuentas. 3. Revisar en las órdenes de pago lo atinente a descuentos (embargos, cooperativas, sindicatos, medicamentos, servicios médicos y retención en la fuente). 4. Registrar y conciliar los ingresos diarios del municipio, con sus soportes y registros contables. 5. Elaborar y entregar a los órganos de control, del nivel municipal, departamental y nacional, los informes correspondientes en las fechas previstas. 6. Proyectar para la firma del secretario de despacho, las respuestas a la correspondencia, solicitudes y derechos de petición relacionados con las funciones de su cargo. 7. Digitar y registrar los comprobantes de Egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio. 8. Proyectar las respuestas a las comunicaciones e informes financieros requeridos por las diferentes Instituciones Bancarias y Planeación Nacional. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 80 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

9. Elaborar los cheques que se generen para cumplir los compromisos institucionales.	
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas de contabilidad. 2. Técnicas de archivo 3. Técnicas de comunicación y de atención al usuario 4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet. 6. Dinámica financiera y presupuestal pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Contaduría, o Administración Financiera	Doce (12) meses de relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
.	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 81 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Técnico Técnico Administrativo 367 02 01 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION FINANCIERA: AUXILIAR CARDEX	
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL - AUXILIAR CARDEX	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar diferentes procesos administrativos desarrollados por el área de tesorería, contribuyendo a la optimización de los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuesta 3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente 4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 5. Comprobar la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. 6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de desempeño y de la entidad. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 82 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Elaborar y entregar a los órganos de control, del nivel municipal, departamental y nacional, los informes correspondientes en las fechas previstas. 9. Proyectar para la firma del secretario de despacho, las respuestas a la correspondencia, solicitudes y derechos de petición relacionados con las funciones de su cargo. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de comunicación y de atención al usuario 3. Clases y Tipos de documentos 4. Normas técnicas para la elaboración de documentos; 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Contaduría, o Administración Financiera o afines.	Doce (12) meses de relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
.	.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 83 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION FINANCIERA – AUXILIAR PRESUPUESTO	
PROCESO : PRESUPUESTO – AUXILIAR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar diferentes procesos administrativos desarrollados por el área de presupuesto, contribuyendo a la optimización de los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio 2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuesta. 3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente 4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 5. Comprobar la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. 6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de desempeño y de la entidad. 7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 84 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes de Presupuesto Público 2. Elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja. 3. Elaboración de Actos Administrativos. 4. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación de presupuesto público. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet. 6. Dinámica financiera	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Contaduría, o Administración Financiera	Doce (12) meses de relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 85 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

SECRETARÍA DE SALUD. Establézcase las funciones de los cargos pertenecientes a la Secretaría de Salud de la Alcaldía de Ariguaní, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Directivo Secretario de Despacho 020 01 01 Secretaria de Salud Alcalde Municipal Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
PROCESO: DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la adopción de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una eficaz gestión del Sector Salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio y procurar las condiciones requeridas para un satisfactorio desempeño de los indicadores de salud pública	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar la política de salud del Municipio, la gestión de los programas y proyectos de Salud Pública que adelante la Administración Municipal, en coordinación con los programas y proyectos del orden Departamental y Nacional. 2. 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. 3. Promover el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas, programas y similares entre los prestadores de servicios de salud y establecimientos especiales en la jurisdicción 4. Generar la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad previstas en las normas 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 86 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>legales, por parte de las Entidades Territoriales de Salud en el marco de sus competencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirigir la gestión de Saneamiento Básico Ambiental y del Plan de Atención básica del Municipio (PIC), evaluar y ajustar permanentemente su ejecución. 6. Dirigir, financiar y cofinanciar la afiliación al régimen subsidiado de salud a nivel territorial de la población pobre y vulnerable, ejecutar eficientemente los recursos destinados de conformidad con las normas y orientaciones expedidas por el Gobierno y el Ministerio. 7. Ejecutar, vigilar y realizar seguimiento a los recursos asignados al sector salud. 8. Gestionar el flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del Municipio, y administrar los recursos del fondo local de salud. 9. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema. 10. Promover 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 conforme a normatividad legal vigente. 11. Realizar seguimiento y control a los procesos del régimen subsidiado garantizando la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio de salud. 12. Realizar la vigilancia e inspección de las EPS e IPS que operen en la jurisdicción. 13. Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y de vigilancia epidemiológica vigentes. 14. Vigilar y controlar 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. 15. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis 16. Ejercer vigilancia y control sanitario, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios públicos y privados que puedan generar riesgos para la población. 17. Coordinar y ejecutar mensualmente los comités de vigilancia epidemiológica (COVE Y COVECOM) y demás asignados. Documentar y redactar el boletín epidemiológico Municipal. 18. Revisar y aprobar la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.
--

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 87 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

19. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
20. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
21. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
22. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Ariguaní en coordinación con la Oficina de planeación y las demás dependencias responsables de estos.
23. Garantizar el reporte oportuno al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar el registro sobre las estadísticas del Municipio.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y actualicen.
3. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidas por el Ministerio de Protección Social.
4. Programas de salud pública dirigidos a promover la salud y prevención de enfermedades y vigilancia en salud pública.
5. Política pública en salud, servicios de salud y aseguramiento.
6. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
7. Planes de Desarrollo Nacional.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
10. Estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 88 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional Máximo: Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento(NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias de la Salud - Economía, Administración, Contaduría y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia relacionada y laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 89 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNOS. Establézcase las funciones de los cargos pertenecientes a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Internos de la Alcaldía de Ariguaní, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Directivo Secretario de Despacho 020 01 01 Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos Alcalde Municipal Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNOS	
PROCESO: ORDEN PUBLICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que garanticen la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio, mediante la ejecución de acciones relacionadas con seguridad, orden público, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, definir, desarrollar, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos Municipales orientados a garantizar la convivencia pacífica, el respeto y promoción de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el Municipio. 2. Coordinar las actividades propias que propendan por la creación e implementación de mecanismos de seguimiento, control y recuperación del espacio público, además de garantizar y preservar el orden público y la seguridad ciudadana. 3. Generar e implementar estrategias para desarrollar instrumentos de solución pacífica o alternativa de conflictos y justicia en el Municipio. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 90 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

4. Definir, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos para la defensa y protección de inspección, vigilancia y control del consumidor a establecimientos comerciales.
5. Velar por la adecuada comunicación y relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular, los gobiernos de las diferentes entidades territoriales, Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales y Juntas de Vivienda Comunitaria, así como, la atención a las Veedurías Ciudadanas, impulsando el desarrollo integral de las organizaciones comunales.
6. Impulsar estrategias para el fortalecimiento de la democracia, el cumplimiento de los derechos, deberes civiles y políticos y los mecanismos de participación y organización ciudadana.
7. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos para la atención de los grupos étnicos, en orden al reconocimiento y preservación de los derechos humanos y garantías, distintas a las sociales.
8. Realizar la inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de conformidad con la normativa vigente, en particular con la Ley 743 de 2002 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
9. Coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias Municipales para garantizar la oportunidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de las competencias de la Administración de justicia policiva.
10. Coordinar las comunicaciones, relaciones y cooperación con las autoridades policivas, militares y judiciales.
11. Coordinar y dirigir campañas para prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones.
12. Coordinar y dirigir campañas para prevenir y recuperar la invasión del espacio público.
13. Conocer y tramitar los procesos policivos por restitución de espacio público y publicidad exterior, así como, los relacionados con amparo minero y los que se adelanten con ocasión al funcionamiento de los establecimientos comerciales de acuerdo a la Ley 1801 de 2016 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
14. Garantizar y coordinar la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas.
15. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de prevención, atención y sanción de competencia de las comisarías de familia.
16. Revisar y aprobar la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 91 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

17. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
18. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
19. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
20. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Ariguaní en coordinación con la Oficina de Planeación municipal y las demás dependencias responsables de estos.
21. Garantizar el reporte oportuno al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registros sobre las estadísticas del Municipio.
22. Fomentar a través de foros, seminarios y talleres la participación de la ciudadanía sobre la utilización de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, y demás instrumentos previstos en la nueva constitución.
23. Fijar con sujeción a las normas las tarifas de transporte terrestre, urbano y suburbano de pasajeros mixto.
24. Adelantar dentro del marco de las funciones propia de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del municipio.
25. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio del municipio a través de la oficina del personal.
26. Evaluar el desempeño de funciones y tareas de los funcionarios que dependen directamente de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos de acuerdo a las normas vigentes.
27. Dirigir los procesos vinculados con las aplicaciones de gobierno electrónico.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo municipal y Departamental.
2. Normas legales y planes nacionales de prevención y atención de desastres.
3. Dirección y administración de personal.
4. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia.
5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.
6. Planeación estratégica y operativa.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 92 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 9. Administración de recursos públicos 10. Dirección y administración de personal 11. Diseño de indicadores de gestión. 12. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 13. Normas de policía. 14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Decisión y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional</p> <p>Máximo: Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines, - Economía, Administración, Contaduría y Afines - Educación <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 93 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Comisaria de Familia
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
COMISARIA DE FAMILIA	
PROCESO: CONVIVENCIA FAMILIAR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la protección efectiva de los derechos constitucionales de las personas que conforman la unidad familiar, ejerciendo la vigilancia, control y sanción en relación con las normas protectoras de la familia, la niñez, la juventud, la mujer y la tercera edad en aras de mejorar la convivencia de los habitantes del municipio conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que pueden configurar como delito o contravención, en los cuales aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicato. 2. Tomar las medidas de emergencias correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y de los procedimientos penales o de policía y las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia. 3. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código de Infancia y Adolescencia y las del respectivo Concejo Municipal. 4. Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le soliciten el ICBF, y los funcionarios de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección que sean compatibles con las funciones asignadas. 5. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que queda 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 94 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>encontrarse un menor cuando la urgencia del caso del demandante, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.</p> <p>6. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltratos, explotación y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas requerida, que sean del caso necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.</p> <p>7. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.</p> <p>8. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.</p> <p>9. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Normatividad en Derecho de Familia, protección a la niñez y código del menor. (Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 640 de 2001, 1098 de 2006, 1257 de 2008 y Decreto 4840 de 2007, Decreto 4799 de 2001).</p> <p>3. Manejo de herramientas Ofimáticas</p> <p>4. Derechos Humanos.</p> <p>5. Procesos y procedimientos del derecho,</p> <p>6. Código de la Infancia y la Adolescencia,</p> <p>7. Código General del Proceso</p> <p>8. Código Nacional de Policía.</p> <p>9. Normatividad específica del derecho de familia.</p> <p>10. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 95 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en la disciplina profesional. Académica del núcleo básico del conocimiento (NBC): en Derecho y tarjeta profesional vigente. Acreditar título de posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Familia, - Derecho civil, - Derecho Administrativo, - Derecho Constitucional, - Derecho procesal, - Derechos Humanos, 	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 96 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Técnico Inspector de Policía 303 04 01 Secretaria de Gobierno Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
INSPECCION DE POLICIA	
PROCESO: ORDEN PUBLICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar planes y programas tendientes a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción municipal, así como la aplicación de correctivos, sancionando las contravenciones que se presentan, del mismo modo actuar como facilitador de las soluciones a los problemas que se presenten en la comunidad conforme a las atribuciones conferidas por la ley, el código de policía, Decretos y Acuerdos del Consejo Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el Código Nacional de Policía y las demás normas de su competencia, en la jurisdicción del Municipio. 2. Tramitar y definir los procesos y Procedimientos Especiales contemplados en el Código Nacional de Policía vigente. 3. Avocar, tramitar y fallar los procesos policivos consagrados en la normatividad vigente. 4. Aplicar las sanciones policivas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Dar cumplimiento a los despachos comisorios enviados por los Juzgados que correspondan por reparto. 6. Asistir y acompañar los operativos de inspección, vigilancia y control en los temas relacionados con su cargo. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 97 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

7. Generar estadísticas mensuales relacionadas con los temas de su competencia.
8. Diseñar y ejecutar programas y campañas de prevención de acuerdo a las funciones de su cargo.
9. Aplicar los comparendos relacionados con el Código Nacional de Policía y normatividad vigente.
10. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
11. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.
12. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
13. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
14. Coordinar y adelantar las acciones relativas al mantenimiento y conservación del orden público.
15. Adelantar las acciones tendientes a la protección de la vida, integral, honra y bienes de los ciudadanos al municipio.
16. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones a las cuales deben ajustarse los particulares en aquellas actividades judiciales, administrativas de tránsito y transporte que por definición de la constitución y la ley deben ser objeto de inspección y vigilancia.
17. Preparar informes y presentarlos oportunamente sobre las actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
18. Asesorar al Alcalde y al Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos en las medidas preventivas sobre el mantenimiento y conservación del orden público.
19. Coordinar con el comandante local de la policía nacional los servicios que requieran para la ejecución de sus actividades.
20. Dar traslado a los asuntos que no sean de su competencia.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Código Nacional de Policía.
3. Código Departamental de Policía.
4. Normatividad vigente sobre derecho de policía.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 98 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

5. Código Civil, Código de procedimiento Civil. 6. Código de Procedimiento Civil. 7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 8. Diseño de indicadores de gestión. 9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Conforme al Artículo 206, Parágrafo 3 de la ley 1801 del 2016. Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 99 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
INSPECCION DE POLICIA	
PROCESO: ORDEN PUBLICO – AUXILIAR DE INSPECCION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en la ejecución de las actividades secretariales, la organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos. 2. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 3. Asistir a los funcionarios y al público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten y participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 8. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 100 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>9. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.</p> <p>11. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.</p> <p>12. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.</p> <p>13. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Redacción, Digitación, Ortografía</p> <p>2. Gestión documental.</p> <p>3. Procedimientos y trámites de registro de información.</p> <p>4. Técnicas de comunicación y sistemas.</p> <p>5. Herramientas Ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 101 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
TALENTO HUMANO	
PROCESO: TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas para registrar las novedades de personal, realización, ejecución y liquidación de la nómina y generación de archivos para pago de la seguridad social de los funcionarios vinculados a la Administración Municipal y Apoyar diferentes procesos administrativos desarrollados por las diferentes áreas de la administración contribuyendo a la optimización de los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar novedades al sistema de nómina y efectuar la liquidación de la misma para ser remitida a la Secretaría de Hacienda, para su correspondiente pago, con fundamento en la normatividad establecida para tal fin. 2. Proyectar las providencias sobre liquidaciones considerando los factores salarios para tal efecto. 3. Generar y validar los archivos planos para el pago de seguridad social de los funcionarios. 4. Realizar las liquidaciones definitivas, de vacaciones, servicios, navidad, prima técnica y demás prestaciones, de conformidad con la normatividad establecida y con la oportunidad requerida 5. Efectuar las liquidaciones de cesantías Ley 50 e intereses y cesantías con régimen retroactivo, de acuerdo a los tiempos establecidos. 6. Elaborar las proyecciones salariales para efectos presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 102 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

7. Elaborar los actos administrativos necesarios relacionados con las funciones del cargo, con la confiabilidad y oportunidad requerida y de acuerdo con las normas vigentes.
8. Diseñar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la Dirección de acuerdo a la metodología establecida para la revisión y aprobación del superior inmediato y su remisión en término a la Oficina de Control Interno.
9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
10. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.
11. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
12. Colaborar con el Profesional con funciones de Coordinación de Recursos Humanos en la elaboración de informes estadísticos sobre las situaciones administrativas del personal.
13. Preparar informes sobre la planta de personal, efectuando los análisis sobre movilidad, salarios y rotación.
14. Atender los reclamos que presenten los funcionarios sobre liquidación de pagos de personal.
15. Revisar las relaciones de trabajo suplementario y nocturno y elaborar la resolución de reconocimiento respectivo.
16. Aplicar las normas establecidas para el funcionamiento de la carrera administrativa en el Municipio.
17. Participar en las diferentes etapas del proceso de selección de acuerdo con las instrucciones impartidas y dando estricto cumplimiento a las normas vigentes.
18. Organizar, manejar y responder por el archivo de las hojas de vida de los funcionarios activos e inactivos del Departamento.
19. Colaborar con el Profesional con funciones de Coordinación de Recursos Humanos en la elaboración de los planes de capacitación y de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la administración departamental.
20. Elaborar los certificados y constancias que le sean solicitadas.
21. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, con la periodicidad y oportunidad requeridas
22. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.
23. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con la formación y capacitación del empleado

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 103 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos. 2. Normatividad Gestión Documental. 3. Redacción y ortografía 4. Atención al usuario. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Atención al usuario
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma Bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y/o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía. Ingeniería Industrial, y afines. Educación, Derecho, y afines.	Dos (2) años de experiencia específica
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 104 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Asistencial Auxiliar de Servicios Generales 470 01 02 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
ALCALDIA	
PROCESO: SERVICIOS GENERALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar adecuadamente actividades de servicio de aseo y cafetería, verificando que todas las dependencias hayan sido intervenidas y cumplan con las condiciones de aseo y limpieza, requeridas en las instalaciones de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las Oficinas de la Administración Municipal de acuerdo con las programaciones realizadas. 2. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 3. Adelantar acciones que permitan el suministro de los implementos de aseo, de manera eficiente y oportuna. 4. Colaborar en la distribución de tintos y refrigerios a los funcionarios, según instrucciones, brindando la atención oportuna y de calidad. 5. Realizar una relación mensual del consumo de elementos de aseo, así como los que se requieran para el oportuno y eficaz ejercicio de las funciones. 6. Desarrollar labores de archivo, fotocopiado y demás apoyo administrativo, cuando se lo requieran con la oportunidad y eficacia requerida e instrucciones del jefe inmediato. 7. Prestar servicio de mensajera que le sean asignados por el jefe inmediato. 8. Mantener en orden en las oficinas, baños y demás instalaciones que le sean 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 105 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>asignadas.</p> <p>9. Colaborar con la administración y oficios varios del sitio de trabajo en el que se requieran sus servicios.</p> <p>10. Responder por los elementos de su cargo.</p> <p>11. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que conozca por razones de su trabajo.</p> <p>12. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de aseo y limpieza - Servicio al cliente. - 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 106 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Técnico Técnico Administrativo 367 03 01 Oficina de Deporte, Cultura Recreación y Educación Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DEPORTE, CULTURA, RECREACION Y EDUCACION	
PROCESO: DEPORTE Y JUVENTUD, CULTURA Y EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar dentro de la formación integral condiciones de desarrollo físico e intelectual saludable a través de la promoción del deporte en los niveles de formación, recreación y competencia; al igual que la ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias culturales para el Municipio, así como su difusión y desarrollo, propendiendo por la conservación del patrimonio cultural y desarrollo de expresiones artísticas y culturales; y planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, eficiencia y el mejoramiento de la calidad de la educación de los diferentes niveles,</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular, desarrollar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la protección, intervención, investigación, promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio. 2. Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que permitan la participación de la comunidad que conjuguen las fortalezas y las expresiones culturales y 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 107 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

artísticas del Municipio.

3. Orientar, coordinar y participar en la organización de los diferentes eventos institucionales que sean de su competencia conforme a los Acuerdos Municipales.
4. Justificar las necesidades de adecuación y mantenimiento a la oficina de planeación, de los escenarios e instalaciones culturales y artísticas del Municipio.
5. Organizar y coordinar los servicios que presta la Biblioteca Municipal.
6. Gestionar ante entidades públicas y privadas a nivel Departamental, Nacional e Internacional, recursos, asesorías y el acompañamiento para garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos culturales.
7. Fomentar, divulgar y propiciar procesos a través de las escuelas de formación artística y de fomento cultural municipal.
8. Formular, orientar y supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura.
9. Impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte a través de estímulos para artistas, creadores y gestores culturales.
10. Garantizar dentro de la formación integral condiciones de desarrollo físico e intelectual saludable a través de la promoción del **deporte** en los niveles de formación, **recreación** y competencia
11. Revisar y aprobar el Plan de Desarrollo, en lo relacionado con el sector educación, basado en los diagnósticos estratégicos del servicio educativo, que para tal fin fueron realizados por el equipo de planeación; validando que en él se encuentren la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector.
12. Priorizar las necesidades a ser atendidas, asociadas a las estrategias definidas para el sector en cada uno de los Programas, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el año.
13. Definir el plan de inversiones del sector Educación del Municipio, teniendo en cuenta los proyectos y programas que dan respuesta a las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Educativo.
14. Formular los Planes de Acción del sector educativo de manera que se coordinen, dirijan, controlen y evalúen las actividades su área y del personal a cargo.
15. Dirigir las acciones que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley 715 de 2001.
16. Responder o asignar un responsable para responder los requerimientos que lleguen a su despacho, de manera que se garantice una respuesta oportuna y adecuada al ciudadano

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 108 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>solicitante.</p> <p>17. Responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal y gestionar el suministro de la información al Departamento, a la Nación y a los entes de control, en las condiciones que se requiera.</p> <p>18. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.</p> <p>19. Aprobar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y por los organismos de control.</p> <p>20. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.</p> <p>21. Organizar y coordinar el foro educativo y demás eventos relacionados con la comunidad educativa</p> <p>22. Garantizar el reporte oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley general de Cultura. 3. Normatividad vigente municipal. 4. Gestión Cultural Patrimonial. 5. Ordenanzas y acuerdos, decretos y resoluciones propios de los entes culturales. 6. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional. 7. Políticas públicas sobre educación. 8. Normatividad educativa. 9. Concertación y resolución de conflictos. 10. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 11. Planeación Estratégica y Operativa. 12. Administración de recursos públicos 13. Dirección y administración de personal 14. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 15. Competencias para el trabajo en equipo e interdisciplinario. 16. Diseño de indicadores de gestión.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 109 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica y/o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias sociales y humanas. - Ciencias de la Educación - Economía, Administración, Contaduría y afines - Ingeniería industrial y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 110 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DEPORTE, CULTURA, RECREACION Y EDUCACION	
PROCESO: DEPORTE Y JUVENTUD, CULTURA Y EDUCACION – AUXILIAR DE ARCHIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en la ejecución de las actividades secretariales, la organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos. 2. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 3. Asistir a los funcionarios y al público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten y participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 8. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 111 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>que correspondan a su dependencia.</p> <p>9. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.</p> <p>12. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.</p> <p>12. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.</p> <p>13. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Redacción, Digitación, Ortografía</p> <p>2. Gestión documental.</p> <p>3. Procedimientos y trámites de registro de información.</p> <p>4. Técnicas de comunicación y sistemas.</p> <p>5. Herramientas Ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica y/o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo	Un (1) año de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 112 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Asistencial Secretario 440 02 01 Donde sea ubicado el cargo Quien ejerza funciones de Supervisión Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
COMISARIA DE FAMILIA. - SECRETARIA	
PROCESO: CONVIVENCIA FAMILIAR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y comunicar diariamente al jefe la agenda a desarrollar 2. Concertar y coordinar las reuniones del superior inmediato con los funcionarios de la administración municipal o con los de otras entidades públicas o privadas. 3. Tomar dictados y transcribir a máquina notas, cartas, memorandos, informes y demás documentos originados en la dependencia. 4. Recibir y radicar la correspondencia que llegue a la dependencia y entregarla al superior inmediato o a su destinatario para su estudio y trámite. 5. Redactar oficios y contestar la correspondencia, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el superior inmediato, velando por su envío oportuno. 6. Atender personal o telefónicamente al público, proporcionando la información pertinente y concertar las entrevistas solicitadas. 7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores. 8. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia. 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 113 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

<p>9. Efectuar los registros correspondientes de los documentos tramitados e informar a su superior sobre el estado de los mismos.</p> <p>10. Efectuar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o escribiendo los mensajes correspondientes.</p> <p>11. Velar por la buena presentación y orden de la dependencia.</p> <p>12. Preparar los pedidos periódicos de los materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina, y someterlos a consideración del jefe de la dependencia.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con la formación y capacitación del empleado</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos en relaciones Públicas, Organización de eventos, en Protocolo Empresarial y en medios de Comunicación;</p> <p>2. Conocimientos en servicio al Cliente;</p> <p>3. Conocimientos en manejo de agenda;</p> <p>4. Conocimientos en expresión oral y escrita, en normas de Cortesía;</p> <p>5. Conocimientos en administración del Tiempo;</p> <p>6. Conocimientos en redacción personal, comercial, diplomática y epistolar;</p> <p>7. Conocimientos en Clases y Tipos de documentos y gestión Documenta;</p> <p>8. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos;</p> <p>9. Conocimientos en manejo de procesadores de Textos;</p> <p>10. Conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 114 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del cargo	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 08 01 Donde se ubique el Cargo Quien ejerza funciones de Supervisión Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL-	
ALCALDIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PROCESO:	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento 2. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado. 3. Colaborar con el superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Fotocopiar los documentos que se requieran en la dependencia. 5. Ejercer funciones de mensajero interno en los casos requeridos 6. Llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido. 7. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia. 8. Entregar y distribuir boletines, comunicados y demás documentos producidos por la 	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 115 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

dependencia asignada y que sean de conocimiento y manejo público.	
9. Distribuir correspondencias dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.	
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
4. Conocimientos sobre secretariado y técnicas de oficina.	
5. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.	
6. Técnicas de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 116 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Artículo 10. Equivalencias entre Estudios y Experiencia. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional, de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005, artículo 25, las equivalencias entre estudio y experiencia quedaran así:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 117 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 118 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

CAPITULO CUARTO

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 11. Requisitos Especiales. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

Artículo 12. Entrega de Funciones a cada Funcionario de la Alcaldía de Ariguani. El encargado de Gestión Humana, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o, cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 13. Desempeño de un empleo. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 14. Empleados públicos que estén desempeñando empleos. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

Artículo 15. Acreditación de Formación de Nivel Superior al Exigido. Cuando para el desempeño de un empleo se exija la titulación de una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 119 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

Artículo 16. Actualización del Manual de Funciones. El Alcalde del Municipio de Ariguaní, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 17. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto N° 032 de abril 9 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Ariguaní, a los veintiocho (28) días del mes marzo de 2019.

JAVIER DE LA HOZ MEDINA
Alcalde Municipal (E)

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 120 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

NORMATIVIDAD

- **DECRETO 1785 DE 2014:** *Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.*
- **DECRETO 2484 DE 2014:** *Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 0785 de 2005.*
- **DECRETO 2539 DE 2005:** *Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.*
- **DECRETO 785 DE 2005:** *Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.*
- **LA LEY 909 DE 2004:** *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*
- **DECRETO 1083 DE 2015:** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*
- **DECRETO 815 DE 2018:** *Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 121 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

CONTENIDO		
Artículo 1.	Definición Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laboral	4
Artículo 2.	Alcance	4
Artículo 3.	Estructura	5
Artículo 4.	Del Organigrama	5
Artículo 5.	De la Clasificación de los Empleos	6
Artículo 6.	De las Denominaciones, Nomenclatura y Códigos de los Empleos	7
Artículo 7.	Competencias comunes a los servidores públicos	10
Artículo 8.	Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico	12
Artículo 9.	Contenido funcional de los empleos de la alcaldía m/pal	21
	Despacho del Alcalde Municipal	22
1)	Alcalde 005 - 02	22
2)	Asesor Oficina Jurídica y Contratación 115 - 02	28
3)	Profesional Universitario 219 - 01	30
4)	Secretaria Ejecutiva del Despacho Alcalde 438 - 08	33
5)	Conductor 480 - 06	36
	Oficina de Control Interno	38
6)	Jefe Oficina de Control Interno 105 - 06	38
	Oficina Asesora de Planeación	41
7)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación 115 -02	41
8)	Profesional Universitario 219 -01	45
9)	Profesional Universitario 219 -01	48
10)	Técnico Administrativo 367 - 02	51
11)	Jefe Oficina USPA 006 - 03	53
12) y 13)	Auxiliar Administrativo 407 - 01	56
14)	Operario 487 - 05	58
15)	Operario 487 - 07	60
16)	Técnico Administrativo UMATA 487 - 03	62
17)	Técnico Operativo UMATA 314 - 03	65

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 122 de 123

DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”

	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería	67
18)	Secretario de Despacho 020 - 01	67
19)	Profesional Universitario - Presupuesto 219 - 01	70
20)	Profesional Universitario Contabilidad 219 - 01	73
21)	Técnico Administrativo. Catastro 367 - 03	76
22)	Técnico Administrativo 367 - 02	79
23)	Técnico Administrativo 367 - 02	81
24)	Técnico Administrativo 367 - 02	83
	Secretaría de Salud	85
25)	Secretario de Despacho 020 - 01	85
	Secretaría de Gobierno y Asuntos Internos	89
26)	Secretario de Despacho 020 - 01	89
27)	Comisario de Familia 202 - 02	93
28)	Inspector de Policía 303 - 04	96
29)	Técnico Administrativo 367 - 01	99
30)	Técnico Administrativo 367 - 02	101
31) y 32)	Auxiliar de Servicios Generales 470 - 01	104
33)	Técnico Administrativo 367 - 03	106
34)	Técnico Administrativo 367 - 01	110
35)	Secretario - 440 - 02	112
36)	Auxiliar Administrativo 407 - 04	114
Artículo 10.	Equivalencias entre Estudios y Experiencia	116
Artículo 11.	Requisitos Especiales	118
Artículo 12.	Entrega de Funciones a los Funcionario de la Alcaldía de Ariguani	118
Artículo 13.	Desempeño de un empleo.	118
Artículo 14.	Empleados públicos que estén desempeñando empleos	118
Artículo 15.	Acreditación de Formación de Nivel Superior al Exigido	118
Artículo 16.	Actualización del Manual de Funciones	118
Artículo 17.	Vigilancia	119
	Normatividad	120

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE ARIGUANÍ ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 891.702.186-7</p>	Código:
		Fecha :
		Versión:
		Página 123 de 123

**DECRETO N° 018 DE 2019
(MARZO 28)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARIGUANÍ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,”