

**MANUAL DE FUNCIONES
PARA LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TURBO -
ANTIOQUIA**

2004

**LISTADO DE CARGOS QUE COMPONEN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA
ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE TURBO - ANTIOQUIA
2004**

ALCALDE MUNICIPAL	5
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	9
FUNCIONES GENERALES DE LOS SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES ADMINISTRATIVOS	11
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	12
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
COORDINADOR CASA DE LA CULTURA	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
COORDINADOR DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO	20
BIBLIOTECARIO	21
SECRETARÍA DE HACIENDA	24
SECRETARIO DE HACIENDA	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
TESORERO MUNICIPAL	28
AUXILIAR DE CAJA	30
AUXILIAR DE TESORERÍA	32
COORDINADOR DE IMPUESTOS Y COBRANZAS	33
INSPECTOR DE IMPUESTOS	36
CONTADOR	37
FOTOLECTOR	39
MUTADOR	41
TÉCNICO DE PRESUPUESTO	44
SECRETARIA DE GOBIERNO	46
SECRETARIO DE GOBIERNO	46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	49
COMISARIO DE FAMILIA	51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	53
PSICÓLOGO	55
TRABAJADOR SOCIAL	56
INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA	58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60
INSPECTOR DE POLICIA RURAL	62
COORDINADOR CASA DE GOBIERNO	64
COORDINADOR DE DESARROLLO A LA COMUNIDAD	65
ADMINISTRADOR DEL MUELLE	67
ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE MERCADO	69
INSPECTOR DE ESPACIO PÚBLICO	70
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	73
AUXILIAR DE ALMACEN	75
ALMACENISTA GENERAL	76
COORDINADOR DE ÁREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA	78
AUXILIAR DE AREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA	80

COORDINADOR DE ÁREA DE SISTEMAS	82
TÉCNICO DE SISTEMAS	84
AUXILIAR DE NÓMINA	85
RECEPCIONISTA	87
AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	89
ESCOLTA DEL ALCALDE	91
CONDUCTOR DEL ALCALDE	92
MENSAJERO	93
APOYO AL DESPACHO	95
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	97
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100
COORDINADOR DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONOMICA Y P.O.T	101
INSPECTOR DE URBANISMO	103
COORDINADOR DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	105
COORDINADOR DEL SISBEN	107
DIGITADOR Y ENCUESTADOR DEL SISBEN	109
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	111
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	111
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	113
ARQUITECTO	115
TECNICO EN CONSTRUCCIONES	116
AUXILIAR DE TALLER	118
SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	120
SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	120
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	122
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	124
PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	126
TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	128
PROFESIONAL DE ASEGURAMIENTO	130
APOYO A PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	132
COORDINADOR DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO	134
SALUD PÚBLICA	136
SECRETARIA JURÍDICA	138
SECRETARIO JURÍDICO	138
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	140
ABOGADO	141
SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	144
SECRETARIO DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	144
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	146
TECNICO AGRÍCOLA	148
TECNICO PECUARIO	150
TÉCNICO PISCICOLA	151
TECNICO AMBIENTAL	153

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	155
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	155
JEFE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	158
TRAMITADOR DE LICENCIAS Y MATRICULAS	161
AGENTE DE TRÁNSITO MUNICIPAL	162

	MANUAL DE FUNCIONES	PÀGINA 1 de 164	
	MF-01	FECHA 23/12/04	VERSÌÒN 03

MANUAL DE FUNCIONES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
CARGO			
AREA			
FIRMA			

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 2 de 164

MANUAL DE FUNCIONES

Toda entidad debe tener claramente establecidas las reglas de juego tanto a nivel macro (normas de creación, de estructura interna, reglamentos de trabajo, estatutos, códigos, etc.) como a nivel micro (manuales de funciones, de procesos y procedimientos, cartillas guía, reglamentos de administración, de operación, de seguridad, instructivos, entre otros) para poder operar de una manera eficiente, eficaz y obtener los mejores resultados en el desarrollo de su objeto social, en el caso del municipio esta enmarcado por la Constitución, su misión y su visión.

El presente manual de funciones pretende convertirse en eso, en una herramienta que, de una manera clara, le permita a la Administración Municipal de Turbo, obtener una visión global de los diferentes cargos que la conforman, prever las posibles necesidades de personal que se pueden presentar, y exigir a los empleados que actualmente ocupan los cargos existentes una respuesta clara, rápida y eficiente de los trabajos que se les encargan.

Además de lo anterior, los manuales de funciones permiten la asignación de actividades a cada cargo y de esta forma la administración de la organización puede, en cualquier momento, evaluar el desempeño de cualquier individuo en su puesto de trabajo, además de poder atribuir responsabilidades en caso tal de que dichas actividades se hubiesen realizado de una manera negligente, o que incluso no se hubiesen realizado.

Así mismo el manual de funciones permite a los empleados conocer sus funciones concretas, orientar mejor sus esfuerzos y saber claramente cual es la persona de la cual dependen.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 3 de 164

También la Administración puede evitar el que se dé una duplicidad de funciones al asignar las tareas y actividades de un proceso dado a un cargo en particular, y esto podría evitarle que incurra en unos sobrecostos por un uso injustificado de mano de obra.

El presente Manual de Funciones es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Un manual de funciones permite:

- Presentar una visión de conjunto de la entidad.
- Precisar las funciones de cada puesto de trabajo o empleo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad en las funciones y detectar omisiones.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal recién ingresado y facilitar su incorporación a las distintas dependencias, áreas o actividades.
- Consolidar los programas de capacitación y evaluación del desempeño.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

El manual de funciones esta constituido por:

(A) Ubicación Orgánica: Hace relación a la dependencia o área a la cual esta asignado el cargo dentro de la Estructura Orgánica del ente.

(B) Identificación del empleo: aquí están contenidos aspectos como.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 4 de 164

- La denominación genérica del cargo tal como lo propone el Decreto 1569 de 1998.
- La denominación específica: es el nombre con el cual se va a identificar el cargo en la estructura orgánica.
- El código: depende directamente del Nivel al cual pertenece el cargo
- Grado: este se da en relación a la experiencia, perfil, habilidades, conocimientos y demás aspectos que son requeridos para el cargo.
- Dependencia: a la cual esta adscrito el cargo
- Numero de empleos: hace relación a la cantidad de personas que tienen el mismo cargo.
- Nivel: esta dado de acuerdo al Decreto 1569 de 1998.
- Jefe inmediato: es el cargo del superior – jerárquico – inmediato en la estructura.
- Naturaleza del cargo: Corresponde a la clasificación del cargo, el cual puede ser de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción o cargo en Provisionalidad. Resumen de la razón de ser del cargo y hacia donde están dirigidas las acciones del mismo.

(C) Función Básica: Es la función central a desempeñar.

(D) Funciones específicas: Son el conjunto de funciones a desempeñar. Enumera las actividades representativas correspondientes al cargo.

(E) Perfil para ocupar el cargo: Comprende los requisitos académicos, la experiencia, las habilidades y los conocimientos específicos. En este apartado se contemplan igualmente las relaciones internas y externas del cargo, además de la supervisión que debe ejecutar, en caso tal de que posea personal a cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 5 de 164

DESPACHO DEL ALCALDE

1. UBICACIÓN ORGANICA

DESPACHO DEL ALCALDE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: ALCALDE
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **ALCALDE MUNICIPAL**
 CÓDIGO: 005
 GRADO: 03
 NIVEL: DIRECTIVO
 NUMERO DE EMPLEOS: (1)
 NATURALEZA DEL CARGO: ELECCIÓN POPULAR

FUNCIÓN BÁSICA:

Como jefe de la Administración Pública en el Municipio y ejecutor de los Acuerdos del Concejo. Le corresponde dirigir la acción administrativa, nombrando y separando libremente sus agentes y dictando las providencias necesarias en todos los ramos de la administración.

Como representante legal, máxima autoridad civil y de policía del Municipio es responsable del debido funcionamiento del ente administrativo y del orden público acorde con las leyes, decretos, acuerdos y normas establecidas para los municipios, encargado de garantizar el desarrollo y seguridad social local.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS: (Constitución Nacional).

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, los Acuerdos del Concejo y los Decretos que estén en vigor.
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.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicialmente y extrajudicialmente, y nombrar 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.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 6 de 164

4. Suprimir o fusionar entidades o 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, señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglos 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 inversiones y el presupuesto.

B. EN RELACION CON EL CONCEJO MUNICIPAL:

10. Presentar los Proyectos de Acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
11. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
12. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter que expida, los actos mediante los cuales se reconozca honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
13. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.

C. EN RELACION CON EL ORDEN PÚBLICO:

14. Dictar medidas para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, tales como:
 - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
 - Decretar el toque de queda.
 - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
 - Requerir el auxilio de las Fuerzas Armadas en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
15. 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 1.970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 7 de 164

D. EN RELACION CON LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

16. Coadyuvar con las autoridades judiciales en las acciones que se desarrollen dentro de su jurisdicción municipal.
17. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
18. 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.
19. Visitar periódicamente las instalaciones administrativas y las obras que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
20. Rendir en el mes de diciembre un informe al Gobernador del Departamento sobre la marcha de la administración pública en el municipio y las medidas que convenga tomar para mejorarla.
21. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

E. EN RELACION CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

22. Elaborar el Plan de Desarrollo y obtener la aprobación del Concejo.
23. Nombrar y remover libremente los empleados que conforman la planta de cargos.
24. Asegurar que los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones.
25. Dar posesión a los empleados que él ha nombrado, a los que designa el H. Concejo Municipal y a los demás del orden nacional y departamental que deban tomar posesión ante él.
26. 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.
27. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en las Tesorerías Municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso, administrativa y de procedimiento civil.
28. Coordinar las acciones de los diferentes servicios, oficinas y actividades del Municipio, de tal manera que puedan lograrse los objetivos deseados.
29. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
30. 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.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 8 de 164

31. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de Carrera Administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la nación o del departamento.

F. CON RELACION A LA CIUDADANIA:

32. Ser vocero de la comunidad ante autoridades, personas e instituciones tanto públicas como privadas.

33. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía

34. 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.

35. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

36. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.

Los fijados por la Constitución Nacional y la Ley 136/94.

CALIDADES: Ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Honorable Concejo Municipal, con todas las dependencias de la administración y con los entes descentralizados del orden municipal.

EXTERNAS: Con entidades públicas y privadas del orden Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Gobernador de Antioquia en lo administrativo, de la Contraloría Departamental en lo fiscal y del Honorable Concejo Municipal en lo político.

QUE EJERCE: Directamente sobre todos los Secretarios de despacho y entidades descentralizadas del orden municipal. E indirectamente sobre todos los empleados municipales de libre nombramiento y remoción, aquellos de carrera administrativa y trabajadores oficiales.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 9 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

DESPACHO DEL ALCALDE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **DIRECTOR DE CONTROL INTERNO**
 CODIGO: 009
 GRADO: 02
 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
 NUMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: DIRECTIVO
 JEFE INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL
 NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCION BASICA:

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el plan estratégico y programático de Control Interno para la Administración Central, tomando como fundamento el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 10 de 164

7. 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.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Rendir informes a las diferentes entidades del nivel municipal, departamental y nacional que lo requieran.
13. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título Universitario en áreas administrativas.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia profesional en cargos administrativos.

HABILIDADES: Para tomar decisiones, liderar y organizar. Para manejar relaciones interpersonales, capacidad para el manejo de grupos, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de las dependencias.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Procesos de las dependencias. Sistemas. Normatividad sobre Control Interno.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Administración Municipal.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general y entes de control.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre todos los funcionarios de la Alcaldía, solo que esta supervisión es mas de tipo funcional.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 11 de 164

FUNCIONES GENERALES DE LOS SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES ADMINISTRATIVOS

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la misión del organismo en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Preparar los Proyectos de Acuerdo relativos a su área, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y poner en ejecución las decisiones y órdenes del mismo.
3. Coordinar con la Secretaria de Planeación, los planes y programas de la Secretaría o Dirección, tanto en su etapa de elaboración y formulación para que sean inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
4. Representar a la Secretaría o Dirección ante las diferentes instancias del nivel local, departamental, nacional e internacional para gestionar recursos con el fin de invertirlos en apoyo municipal y en la prevención, conservación y reestablecimiento del orden público.
5. Representar al alcalde y mediar entre los intereses de la comunidad y la administración municipal.
6. Orientar la labor de los empleados que integran la Dependencia y velar porque éstos cumplan sus funciones de acuerdo con la Constitución, las Leyes, Acuerdos y demás normas vigentes.
7. Mejorar el Servicio Institucional en la dependencia que permita optimizar la atención a los beneficiarios internos y externos de la Entidad.
8. Asegurar la aplicación racional y eficiente del recurso financiero de la Dependencia.
9. Asegurar el ejercicio y cumplimiento del control interno en su dependencia para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas propuestas.
10. Asumir las funciones de Alcalde encargado, en el caso de los Secretarios, cuando éste así lo disponga y no existan fundamentos de tipo legal que se lo impidan.
11. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
12. Someter a la aprobación de la autoridad competente el proyecto anual de presupuesto de la Secretaria o Dirección y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos.
13. Preparar el PAC de Ingresos y Egresos.
14. Elaborar el plan de necesidades para un período, obra o proyecto y hacer entrega al almacenista general para que este lo coloque en consideración del Comité de Compras.
15. Colaborar con el desarrollo de planes, programas y proyectos que ejecute la administración municipal y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.

Nota: los Secretarios de Despacho y Directores tendrán las anteriores funciones además de las específicas de su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 12 de 164

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

FINALIDAD: Asegurar la prestación del Servicio educativo a toda la población municipal, a través de una adecuada administración del talento humano y la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	SECRETARIO DE DESPACHO
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO:	020
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCIÓN BÁSICA:

Dirección, administración, control, vigilancia y asesoría de los servicios de educación y cultura en el Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de educación y cultura de conformidad con las normas legales y en coherencia con las políticas nacionales sobre educación y cultura y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Programar y coordinar con las entidades públicas y privadas las diferentes actividades relacionadas con la educación y la cultura.
3. Formular políticas y estrategias en materia de educación y cultura en el Municipio de Turbo.
4. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas de educación y cultura y gestionar recursos del orden nacional, de acuerdo con las políticas gubernamentales.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 13 de 164

5. Adelantar en coordinación con el Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación Departamental las acciones necesarias para el fomento de la investigación, experimentación, adaptación, desarrollo, evaluación y actualización de los programas curriculares, planes de estudio y de capacitación pedagógica.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre educación que expida el Ministerio de Educación y supervisar el servicio prestado por entidades públicas y privadas.
7. Aprobar por delegación del alcalde la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal.
8. Administrar el Sistema de Información educativa del Municipio y suministrar la información al Departamento y a la Nación con calidad, y en forma oportuna.
9. Presentar ante el Alcalde estrategias para el desarrollo del Plan Educativo y Cultural del Municipio.
10. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Casa de la Cultura.
11. Atender las situaciones presentadas con la planta de docentes del Municipio de Turbo.
12. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo en condiciones de eficiencia y calidad, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
13. Desarrollar acciones encaminadas a la construcción, ampliación, remodelación, dotación y mantenimiento de las Instituciones Educativas Oficiales.
14. Revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
15. Programar en conjunto con el Secretario de Gobierno, las actividades de capacitación para personal docente.
16. Adelantar los procesos disciplinarios conforme con lo dispuesto en el estatuto docente.
17. Administrar y fomentar los convenios para la ampliación de la cobertura educativa.
18. Diseñar procesos de integración de personas especiales y analfabetas al sistema educativo ordinario.
19. Vigilar la ejecución de los fondos de servicios docentes en cada uno de los establecimientos educativos del Municipio.
20. Realizar convenios encaminados a involucrar al sector productivo dentro de la educación media técnica.
21. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Título universitario en áreas administrativas, humanísticas o Docentes con énfasis en administración educativa.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en el cargo o en actividades a fines.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 14 de 164

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio, capacidad para tomar decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre necesidades de la comunidad. Sistemas. Conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres y características. Sobre formulación y evaluación de proyectos, sobre la normatividad aplicada a los procesos educativos. Sobre el diseño de planes, programas, políticas, establecimiento de estrategias e indicadores de logros, manejo y administración del Talento Humano.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general, y con entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: 550

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 15 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 16 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de la dependencia.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA:	COORDINADOR DE AREA
DENOMINACION ESPECIFICA:	COORDINADOR CASA DE LA CULTURA
CÓDIGO:	370
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCION BASICA:

Planear, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los programas, proyectos y actividades dirigidas al fomento cultural, artístico, intelectual y cívico del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el diseño del Plan Estratégico de la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Diseñar políticas y estrategias generales para la Casa de la Cultura que permitan cumplir con el desarrollo planificado del sector en el nivel municipal, con criterios de calidad y ampliación de cobertura.
3. Trazar directrices para la formulación del Plan Cultural Municipal que deba asumir la Secretaría en concordancia con las políticas y directrices del Ministerio de Cultura.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 17 de 164

4. Planificar y promover la creación del archivo histórico y cultural del Municipio.
5. Establecer las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura, tales como bibliotecas, museos, casa de cultura y demás medios de difusión cultural.
6. Estimular la investigación sobre problemas y necesidades socio - culturales locales y la creación de grupos artísticos que contribuyan a la promoción cultural del medio.
7. Coordinar y apoyar las actividades cívico - culturales promovidas y auspiciadas por otras entidades del sector público y/o privado.
8. Impulsar la investigación y la lectura comunitaria a través de la biblioteca Municipal y evaluar su desarrollo.
9. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales.
10. Programar cursos de extensión cultural y artística.
11. Tomar medidas para la protección del Patrimonio Arquitectónico, Cultural y Artístico del Municipio mediante la preservación, valorización y recuperación de los bienes culturales del Municipio
12. Publicar monografías de divulgación de valores culturales autóctonos
13. Suministrar los implementos necesarios para la práctica de las diferentes áreas y controlar su uso e inventario.
14. Asegurar el uso adecuado de instalaciones, recursos económicos, técnicos y materiales que puedan ser aprovechados para el desarrollo cultural del Municipio.
15. Informar permanentemente a la comunidad sobre las actividades que realiza la Casa de la Cultura y Biblioteca.
16. Rendir informes ante el Secretario de Educación y Cultura y otras entidades que lo requieran.
17. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar Título profesional universitario en áreas sociales, humanas o administrativas.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio. Poseer excelente cultura general. Habilidades comunicacionales, Capacidad para generar proyectos culturales con la comunidad.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 18 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas de investigación socio - cultural, proceso del desarrollo histórico de la región tanto cultural como artísticos. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Todas las dependencias municipales.

EXTERNAS: Con otras entidades cívico - culturales del orden municipal, departamental y nacional. Comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Educación y Cultura

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: 550

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR CASA DE LA CULTURA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo trámite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 19 de 164

5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas pro su jefe inmediato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Coordinador de la Casa de la Cultura.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 20 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **COORDINADOR DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO**
CÓDIGO: 340
GRADO: 01
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar al Secretario de Educación y Cultura en los asuntos relacionados con el personal docente, y en la atención a las necesidades de las instituciones educativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar políticas y estrategias generales en coordinación con el Secretario de Educación y Cultura que permitan cumplir con el desarrollo planificado de la Educación Municipal, bajo criterios de calidad y cobertura.
2. Participar en investigaciones y elaboración de programas y proyectos para el mejoramiento de la Educación Municipal.
3. Diseñar y aplicar estrategias de participación comunitaria para fortalecer el proceso planificador.
4. Participar en la elaboración del programa del Presupuesto Educativo Municipal.
5. Coordinar el seguimiento y evaluación de los planes que se encuentren en ejecución y proponer los ajustes necesarios.
6. Conceptuar sobre la viabilidad de los programas y proyectos de inversión educativa a inscribir en el banco de programas y proyectos.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de la Secretaría.
8. Realizar inspecciones periódicas a los establecimientos educativos y entregar reporte del estado y necesidades de los mismos.
9. Coordinar y realizar los informes de gestión y demás que le soliciten.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 21 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar Título Universitario en áreas Administrativas, Humanísticas o Docentes con énfasis en Administración Educativa.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.

HABILIDADES: Manejo de relaciones públicas, sentido de liderazgo y organización. Capacidad para la elaboración, presentación y ejecución de proyectos.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre necesidades de la comunidad. Organización de comunidades en el área social, cultural y financiera. Ley 115/94, Ley 715/01. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Con Almacén Municipal, Secretaría de Hacienda Municipal, Coordinación del Área de Sistemas.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general y entidades del orden municipal, departamental y nacional.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Educación y Cultura.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **BIBLIOTECARIO**

CÓDIGO: 565

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 22 de 164

FUNCION BASICA:

Responder por el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y velar por la oportuna prestación de servicios de consulta, investigación y lectura a los usuarios de la misma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la Biblioteca de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Administrar la Biblioteca Municipal y coordinar la ejecución de programas académicos y culturales relacionados con su dependencia.
3. Establecer las necesidades de dotación de la Biblioteca para lograr el mejor provecho del servicio.
4. Dirigir, diseñar y ofrecer los servicios de documentación a través de la adquisición, análisis, almacenamiento y disseminación de fuentes documentales.
5. Programar y ejecutar campañas educativas que impulsen a la comunidad al cuidado del libro y al hábito de la lectura.
6. Llevar al día y en forma actualizada el inventario de libros que conforman la biblioteca pública municipal.
7. Efectuar la rotulación y ubicación adecuada de cada una de las obras.
8. Atender al público dentro de los horarios fijados para el efecto.
9. Atender las solicitudes de préstamo de libros y llevar el control estricto de fecha de salida y vencimiento del préstamo.
10. Orientar a los usuarios de la biblioteca acerca del uso racional de los recursos disponibles.
11. Realizar el inventario de los libros que conforman la biblioteca, además de las obras, libros y textos obsoletos que presenten mal estado de conservación y obtener la autorización correspondiente para darle de baja.
12. Tramitar ante entidades públicas y privadas, la suscripción de publicaciones especializadas con destino a la biblioteca pública municipal y a la administración.
13. Asegurar el adecuado estado de conservación del material bibliográfico y la Biblioteca Municipal.
14. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar título de bachiller pedagógico y cursos específicos en bibliotecología.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 23 de 164

HABILIDADES: Para relacionarse con el público, sentido de organización y orientación, capacidad de concertar y trabajar en equipo, capacidad para el manejo de grupos.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre bibliotecología, mecanografía, relaciones humanas y actividades de archivo. Tener sentido de pertenencia con el cargo y la institución. Manejo de Internet y sistemas. Cultura general.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el coordinador de la casa de la cultura.

EXTERNAS: Con los usuarios de la biblioteca y con las Casas Editoriales.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Educación y Cultura.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 24 de 164

SECRETARÍA DE HACIENDA

FINALIDAD: Garantizar el manejo confiable de los recursos del Municipio mediante la correcta aplicación de las normas que en materia presupuestal y contable se han establecido, así como la racionalización del gasto público y el registro veraz de las actuaciones financieras del Municipio, que le permitan una estabilidad económica y un oportuno cubrimiento de sus obligaciones.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	SECRETARIO DE DESPACHO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	SECRETARIO DE HACIENDA
CÓDIGO:	020
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
NIVEL:	DIRECTIVO
NUMERO DE EMPLEOS:	(1)
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Gestionar y administrar la consecución de los recursos económicos y financieros del Municipio de Turbo, asegurando la correcta asignación y manejo de los mismos entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la Misión de la Administración Municipal en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el organismo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Representar al Gobierno Municipal ante las diferentes instancias del nivel local, departamental, nacional e internacional, para la gestión de recursos financieros.
4. Presentar ante el Alcalde Municipal estrategias financieras, presupuestales, comerciales y fiscales que busquen garantizar la viabilidad del ente municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 25 de 164

5. Asegurar el cumplimiento de la Misión institucional perteneciente a la Secretaría de Hacienda.
6. Definir directrices para los diferentes planes, programas y proyectos en materia de hacienda pública acordes con el Plan de Gobierno.
7. Presentar informes ante el Concejo Municipal y el Consejo de Gobierno que den cuenta de la gestión en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda.
8. Preparar y elaborar el Presupuesto Municipal y su liquidación en coordinación con el Secretario de Planeación Municipal.
9. Coordinar la elaboración de los informes financieros para la Contaduría General de la República y la Contraloría Departamental.
10. Coordinar y evaluar la información financiera originada de la Contabilidad Pública Municipal.
11. Preparar, elaborar y controlar el servicio de la deuda pública municipal, y conservar los pagares que soportan las obligaciones financieras y realizar los informes pertinentes del servicio a la deuda.
12. Elaborar, proyectar y coordinar, en conjunto con el Secretario de Planeación Municipal y el Técnico de Presupuesto, los proyectos de acuerdo o decretos de traslados, reducciones, ajustes, adiciones o incorporaciones presupuestales.
13. Elaborar anualmente, en coordinación con el Técnico de Presupuesto, el decreto de liquidación del presupuesto.
14. Planear, dirigir y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Municipio de Turbo.
15. Direccionar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
16. Controlar administrativamente la elaboración y ejecución del Presupuesto del Municipio, el Plan Financiero y el PAC y proponer oportunamente los ajustes requeridos para su correcto y oportuno desarrollo y operatividad.
17. Presentar al Concejo Municipal y al Alcalde los proyectos de funcionamiento e inversiones con fundamento en lo establecido en el plan financiero y plan anual de inversiones.
18. Dar el visto bueno a las nóminas y actas de los pagos del personal.
19. Hacer la revisión de las órdenes de pago, de los documentos soporte, dar visto bueno y firmar las mismas para pasarlas a Tesorería Municipal para el respectivo pago.
20. Efectuar arqueos de caja tanto a la taquilla como a la tesorería.
21. Administrar, en conjunto con el Tesorero Municipal, el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
22. Dar visto bueno a las disponibilidades y registros presupuestales.
23. Analizar la situación financiera del Municipio y evaluar permanente la estructura del endeudamiento público.
24. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 26 de 164

25. Remitir a cada Secretaría de la administración municipal, en los períodos de tiempo estimados, el informe de la ejecución presupuestal.
26. Orientar que el aforo de impuesto y derechos establecidos estén acordes a la normatividad que los autoriza, para asegurar que sus recaudos sean efectivos.
27. Presentar los informes de la Secretaría que solicite cualquier entidad municipal, departamental y nacional.
28. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Profesional con Título Universitario en Contaduría Pública, Economía o Administración Financiera, o áreas afines.

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en áreas contables o financieras.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio, capacidad para tomar decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Formulación y Evaluación de Proyectos. Conocimientos en sistemas. Conocimiento sobre mecanismos y formas de negociación, Régimen Municipal, Normatividad Tributaria y Manejo Fiscal.

RELACIONES:

INTERNAS: Todas las dependencias y entes descentralizados del orden municipal.

EXTERNAS: A nivel departamental con la Contraloría, la CGN, el Centro Fiscal y la Contaduría General de la Nación y demás instancias.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 27 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 CÓDIGO: 550
 GRADO: 01
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA
 NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: ADMINISTRATIVO
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE HACIENDA
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 28 de 164

11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Hacienda Municipal.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: TESORERO GENERAL

DENOMINACION ESPECÍFICA: **TESORERO MUNICIPAL**

CODIGO: 201

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

NIVEL: EJECUTIVO

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE HACIENDA

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 29 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Definir y ejecutar las estrategias necesarias para lograr el recaudo oportuno y la adecuada cancelación de las obligaciones del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en coordinación con el Secretario de Hacienda y con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del PAC del Municipio de Turbo.
2. Formular y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio de Turbo.
3. Asegurar la formación, actualización y conservación de un registro estadístico sistematizado, que sirva de base para analizar la situación tributaria de los contribuyentes, así como la situación real de los fondos de Tesorería.
4. Proponer planes de financiamiento en coordinación con el Secretario de Hacienda para los proyectos prioritarios de la Administración Municipal.
5. Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio.
6. Administrar, en conjunto con el Secretario de Hacienda Municipal, el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
7. Consignar en los bancos, donde tenga cuentas el Municipio, el producto de los recaudos efectuados.
8. Revisar y verificar la documentación anexa a las órdenes de pago antes de su correspondiente desembolso.
9. Ordenar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que corresponden a gastos u obligaciones del Municipio, así como de las deducciones y retenciones autorizadas por la Ley al personal que labora en el Municipio y a los beneficiarios de los pagos efectuados por éste.
10. Atender oportunamente la cancelación de los compromisos adquiridos por el Municipio.
11. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
12. Mantener un registro actualizado sobre bancos y fondos a fin de conocer saldos actualizados para la toma de decisiones.
13. Asegurar el buen manejo de la caja menor y ordenar arqueos periódicos de la misma.
14. Adelantar los cobros de aportes a favor del Municipio ante entidades Departamentales y/o Nacionales, así como recibir los aportes nacionales y departamentales de cualquier orden que corresponda al Municipio.
15. Revisar diariamente el recaudo y verificar que se esté realizando debidamente.
16. Revisar el boletín diario de caja y bancos, libros, caja menor, recibos de caja y demás registros que se procesan dentro de la dependencia.
17. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los programas de gastos mensuales de presupuesto.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 30 de 164

18. Enviar oportunamente los documentos soportes de las transacciones que realiza la tesorería, para su respectiva contabilización.
19. Controlar la ejecución de los cobros a favor del Municipio.
20. Recibir y responder por el manejo y custodia de los fondos, valores y bienes que hayan sido depositados en su oficina para su custodia.
21. Rendir los informes que deben presentarse a los diferentes organismos del nivel municipal, departamental y nacional.
22. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título Universitario de Contador Publico.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

HABILIDADES: Para dirigir el personal. Para manejo de rendimientos financieros. Para planear y ordenar el trabajo. Para interpretación de índices financieros.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre contabilidad, sistematización, manejo bancario, manejo de cartera y administración pública.

RELACIONES:

INTERNAS: Todas las dependencias y entidades descentralizadas del orden municipal.

EXTERNAS: Con los usuarios y con entidades receptoras y acreedoras.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Hacienda

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINCIÓN BÁSICA: AUXILIAR

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR DE CAJA**

CÓDIGO: 565

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 31 de 164

NIVEL: ADMINISTRATIVO
 JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL
 NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCION BASICA:

Recibir el dinero que perciba el Municipio, por concepto de pagos de impuestos y venta de formularios, paz y salvo, publicaciones en la gaceta oficial etc, y expedir los correspondientes recibos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto.
2. Procesar en el sistema los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema.
3. Vender formularios, paz y salvo, publicaciones en la gaceta oficial etc, y expedir los correspondientes recibos.
4. Procesar diariamente los boletines de ingresos y adjuntar los correspondientes recibos para entregar al Tesorero.
5. Llevar un registro de todos los recibos, comprobantes y boletines tramitados en su trabajo.
6. Efectuar Cierre diario de caja.
7. Entregar el balance final por cada uno de los recaudos.
8. Entregar el producto de lo recaudado diariamente a la Tesorería General.
9. Rendir los informes que sean necesarios y solicitados, acerca de la marcha del trabajo en su dependencia.
10. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de Bachiller.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender el público, manejo de equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el personal de tesorería.

EXTERNAS: Con los usuarios y contribuyentes

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 32 de 164

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Tesorero Municipal.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: AUXILIAR
DENOMINACION ESPECÍFICA: **AUXILIAR DE TESORERÍA**
CODIGO: 565
GRADO: 02
NIVEL: ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCION BÁSICA:

Realizar labores de apoyo a la Tesorería que aseguren la agilidad y la eficiencia en la prestación del servicio a los usuarios de la Administración Municipal y de la Comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ingresar al sistema las órdenes de pago canceladas, su valor y los datos con relación al banco.
2. Ingresar al sistema las consignaciones efectuadas.
3. Hacer efectivo el pago a los beneficiarios de acuerdo con las cuentas y documentos que lo soportan, exigiendo para ello la firma y plena identificación de quien lo recibe.
4. Elaborar los boletines de caja, elaborar los cheques y efectuar los pagos, previa comprobación de los respectivos soportes y código presupuestal.
5. Preparar los sinópticos de ejecución real de ingresos y egresos de tesorería.
6. Llevar el registro de cheques anulados.
7. Verificar y conservar los diferentes soportes por concepto de descuentos en nómina.
8. Preparar los sinópticos de ejecución real de ingresos y egresos de tesorería.
9. Atender al público brindándole información precisa y oportuna.
10. Cumplir con las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 33 de 164

11. Suministrar información, documentos y datos que sean requeridos, de acuerdo a las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
12. Clasificar y ordenar los documentos tramitados en la oficina y efectuar el archivo de los mismos.
13. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de formación tecnológica o Título de formación técnica profesional en áreas contables o financieras.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender el público, manejo de equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimientos contables. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todo el personal de la Secretaría de Hacienda.

EXTERNAS: Con los usuarios y entidades bancarias.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Tesorero Municipal.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: COORDINADOR DE AREA

DENOMINACION ESPECÍFICA: **COORDINADOR DE IMPUESTOS Y COBRANZAS**

CODIGO: 370

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE HACIENDA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 34 de 164

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar todos los aspectos relacionados con la administración, manejo y cobro de los Impuestos, tasas y contribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos para la correcta administración, control y recaudo de los impuestos de industria y comercio, predial y demás que le correspondan al Municipio por Ley.
2. Coordinar los proyectos interinstitucionales que en materia de impuestos se generan para que se logren los objetivos planteados y llegar a la culminación de los mismos a plena satisfacción.
3. Organizar y administrar la ejecución de proyectos de fiscalización y control de impuestos y rentas y de cobro persuasivo y coactivo.
4. Organizar y administrar programas y campañas de divulgación de normas y cultura tributaria.
5. Emitir circulares sobre aspectos relativos al aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos municipales.
6. Preparar y presentar al Secretario de Hacienda un Plan Anual de Control a la Evasión y Modernización de la Administración Tributaria.
7. Coordinar las visitas o requerimientos a los contribuyentes para que aclaren cuestiones relativas a los impuestos municipales.
8. Imponer multas en los casos y cuantías que determinen las leyes, los acuerdos o decretos respectivos.
9. Preparar la resolución de los recursos de reconsideración que interpongan los contribuyentes sobre las liquidaciones oficiales de impuestos.
10. Manejar todo el proceso atinente a los Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes de conformidad con la ley, los acuerdos y/o decretos respectivos.
11. Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con los impuestos y de conformidad con los acuerdos municipales vigentes.
12. Realizar los estudios tributarios y jurídicos de los contribuyentes y preparar los informes y resoluciones respectivos cuando sea del caso.
13. Establecer controles para evitar la modificación de base gravables o de tarifas en todo el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes de conformidad con la ley y los acuerdos y/o decretos respectivos.
14. Controlar y fiscalizar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por el Municipio.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 35 de 164

15. Realizar la labor de distribución y cobro de las contribuciones para las obras adelantadas por el sistema de Valorización, expedir la correspondiente Resolución y evaluar permanentemente el comportamiento de su recaudo.
16. Ejecutar las políticas de cobro pre-jurídico como acercamiento efectivo con los deudores y el Cobro coactivo con el cual se debe crear los expedientes y ejecutar las acciones legales para obtener su recaudo, acciones que incluyen acuerdos de pago, cruces de cuentas.
17. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
18. Recomendar las tarifas de los Impuestos y tasas consultando que éstas se ajusten a las necesidades del Municipio y a la situación real del comercio.
19. Preparar la información requerida por la Secretaría de Hacienda Municipal.
20. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título universitario como Contador, Administrador o áreas afines.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada.

HABILIDADES: Para planear y ordenar el trabajo. Para interpretación de índices financieros. Para manejar relaciones interpersonales. Para concertar y negociar acuerdos de pago u otro proceso similar con la comunidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre contabilidad, sistematización, manejo de impuestos y administración pública. En Finanzas publicas.

RELACIONES:

INTERNAS: Catastro y Tesorería.

EXTERNAS: Con los contribuyentes.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Hacienda

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 36 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: INSPECTOR
 DENOMINACION ESPECÍFICA: **INSPECTOR DE IMPUESTOS**
 CODIGO: 515
 GRADO: 02
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA
 NUMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: ADMINISTRATIVO
 JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE IMPUESTOS Y COBRANZAS
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar aforo, liquidación, determinación y la facturación de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyan rentas municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y facturar los recibos de industria y comercio y presentar posibles novedades en cuanto a la entrega o daños en el sistema.
2. Coordinar y dirigir la elaboración y actualización del estado de cuentas de todos los beneficiarios que están contribuyendo por el sistema de valorización.
3. Mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas.
4. Encargarse de la fiscalización de declaraciones realizadas por el contribuyente.
5. Verificar la información suministrada sobre avalúos catastrales.
6. Organizar y administrar el servicio al contribuyente que le facilite la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación y liquidación de los impuestos y rentas municipales.
7. Realizar el manejo de los expedientes y archivo de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y del predial unificado.
8. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
9. Certificar mensualmente el valor de los morosos ante la Tesorería Municipal.
10. Inspeccionar la apertura de nuevos establecimientos y asegurar que cumplan con la ley.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 37 de 164

11. Realizar visitas a establecimientos tanto en el área urbana como rural, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la ley.
12. Elaborar acta por cada visita donde se encuentre la firma de las personas que realizaron la visita y del contribuyente.
13. Apoyar, cuando sea necesario, las funciones del Técnico de Presupuesto, especialmente en lo relacionado con la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago.
14. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de Técnico en Contaduría o Áreas afines.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

HABILIDADES: Comunicacionales. Para atender público, para realizar trabajo de campo, para concertar y negociar, para planear y ordenar el trabajo. Capacidad de convocatoria.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre contabilidad, sistematización, régimen tributario, procesos de cobro y administración pública.

RELACIONES:

INTERNAS: Funcionarios de la Secretaría de Hacienda.

EXTERNAS: Con los usuarios y con entidades receptoras y acreedoras.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Coordinador de Impuestos y Cobranzas.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DENOMINACION ESPECÍFICA: **CONTADOR**

CODIGO: 340

GRADO: 02

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE HACIENDA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 38 de 164

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCION BASICA:

Preparar y presentar los estados financieros de la Administración Municipal con sus respectivas notas explicativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad.
2. Coordinar al interior de la Secretaría de Hacienda las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, presupuesto, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.
3. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.
4. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.
5. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias.
6. Certificar con su firma, acompañada del correspondiente número de tarjeta profesional, que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, llevados conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad.
7. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado a presentar.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y por leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título Universitario en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Acreditar dos años (2) en el desempeño de este cargo o similares.

HABILIDADES: Para evaluar posibilidades y alternativas que se le presenten en un momento dado. Capacidad para tomar decisiones, capacidad de análisis, capacidad para el manejo de relaciones públicas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 39 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas. Normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Manejo de los estados financieros de los entes territoriales.

RELACIONES:

INTERNAS: Funcionarios de la Secretaría de Hacienda.

EXTERNAS: Entidades de orden municipal, departamental y nacional, particularmente los entes de control.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Hacienda.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: TÉCNICO

DENOMINACION ESPECÍFICA: **FOTOLECTOR**

CODIGO: 401

GRADO: 01

NIVEL: TÉCNICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE HACIENDA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar labores técnicas de los procesos administrativos que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 40 de 164

3. Levantar los cambios físicos que se presenten en la propiedad inmueble del municipio, tanto en la zona urbana como en la rural.
4. Efectuar los levantamientos prediales programados.
5. Calcular las áreas de los lotes y construcciones.
6. Hacer la transferencia de fotos a la cartografía predial.
7. Ejecutar las labores de actualización predial de acuerdo a los programas establecidos.
8. Recepcionar y tramitar las solicitudes de autoavalúos de predios presentados por los contribuyentes en la fecha establecida por la ley.
9. Elaborar la descripción del aspecto físico de los inmuebles en croquis, mapas y en la ficha catastral y determinar cada uno de los elementos físicos avaluables de los mismos.
10. Definir conforme a las resoluciones de Catastro Departamental y acuerdos municipales, los avalúos catastrales de los bienes inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio para efectos de determinar el Impuesto Predial.
11. Elaborar y actualizar la cartografía, materializar y fijar oficialmente la nomenclatura vial y domiciliaria de los predios.
12. Elaborar, manejar y mantener actualizado el archivo cartográfico.
13. Asentar información recolectada en campo en ficha predial.
14. Identificar en planos (manzaneros y/o planos en conjunto), ficha predial, y fotos aéreas predios y llevar al sistema toda la información contenida en estos registros para actualizar la base de datos de los predios del municipio.
15. Atender los problemas surgidos entre colindantes y procurar la solución de estos.
16. Informar a la inspección acerca de las reclamaciones por problemas de colindantes, cuando no se pueda dar solución por parte de catastro municipal.
17. Realizar desenglobes.
18. Rendir informes a los organismos de orden municipal, departamental y nacional que lo requieran y en las fechas establecidas.
19. Entregar al mutador municipal y departamental la documentación completa para el asiento de la resolución.
20. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

- ACADEMICOS:** Acreditar Título de formación tecnológica o Título de formación técnica profesional en Topografía.
- EXPERIENCIA:** Acreditar un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.
- HABILIDADES:** Capacidad de observación, toma de decisiones, para el trato con la comunidad, comunicacionales y para el trabajo en equipo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 41 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas, manejo de medidas (métricas, entendimiento de escalas), interpretación de cartografía, planos, manejo de fotografías aéreas.

RELACIONES:

INTERNAS: Funcionarios de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación.

EXTERNAS: Con la comunidad, Catastro Departamental.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Hacienda.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: AUXILIAR

DENOMINACION ESPECÍFICA: **MUTADOR**

CODIGO: 565

GRADO: 01

NIVEL: ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE HACIENDA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las actividades desarrolladas en la dependencia que conlleven al mejoramiento en la prestación del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar planes, programas y proyectos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar conforme a las actualizaciones catastrales e información de avalúos que se reciba de la oficina de Catastro Departamental, la liquidación del impuesto predial y sus complementarios, y elaborar la respectiva facturación.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 42 de 164

3. Estudiar y radicar las escrituras y documentos públicos que lleguen a la oficina para verificar que estén debidamente registrados.
4. Elaborar las mutaciones y asentarlas en las hojas codificadas y transcribir dicho proceso en la actualización de la ficha predial.
5. Actualizar las fichas o tarjetas prediales de cada inmueble.
6. Mantener actualizado el inventario catastral de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, determinando sus características físicas, económicas y jurídicas.
7. Mantener actualizado el Plano Manual o Digital del Municipio de Turbo.
8. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordena la inscripción en el catastro de los predios que han sido formados o la renovación de la inscripción en el catastro de los predios que han sido actualizados.
9. Conocer, en segunda instancia, los recursos de apelación que se interpongan dentro del proceso de conservación catastral.
10. Decidir, en única instancia, las peticiones sobre cambio del nombre del predio, de propietario o de poseedor, la identificación del propietario o poseedor, las controversias relativas a la inscripción como propietario o poseedor, la inscripción de acciones y derechos materializados extrajudicialmente, todo de conformidad con las normas catastrales.
11. Aprobar los avalúos comerciales y las mutaciones catastrales.
12. Vender servicios inherentes a la actividad catastral y expedir certificados.
13. Establecer controles en el proceso de formación, actualización de la formación y conservación catastral.
14. Elaborar y relacionar las fichas resultantes de las ventas parciales y reloteos, particiones y englobes tanto en la parte urbana como en la rural, para las respectivas visitas de levantamiento predial.
15. Ejercer vigilancia y control sobre las cartas catastrales y otros documentos.
16. Actualizar permanentemente los documentos catastrales y dar cumplimiento a cada una de las etapas de conservación del catastro.
17. Recibir, manejar y archivar las fichas catastrales y sus documentos anexos.
18. Actualizar y archivar, en orden cronológico, los boletines provenientes de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
19. Atender las mutaciones originadas a solicitud de los propietarios y las que se originen en la información obtenida en la oficina de registro de instrumentos públicos y privados y en los casos en que sea necesario visitar el terreno para determinar la ubicación de los predios y demás elementos que puedan servir para actualizar la ficha catastral.
20. Elaborar los proyectos de resolución que reflejen las mutaciones realizadas con el fin de dar la base jurídica para su incorporación en el catastro.
21. Asignar los códigos de identificación predial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. Verificar la información de las fichas prediales que se reciben del fotolector, como resultado de la visita de campo, observando que estén debidamente diligenciadas en sus pasos y requisitos.
23. Corregir inconsistencias del sistema computarizado de la información catastral, previa indicación y autorización del Coordinador del área de sistemas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 43 de 164

24. Mantener la Base de Datos de los bienes inmuebles (predios, edificaciones) del municipio actualizada con el fin de procurar y facilitar el recaudo del impuesto predial y con ello contribuir al desarrollo del municipio.
25. Atender todas y cada una de las solicitudes de la comunidad en lo referente a los asuntos relacionados con sus bienes inmuebles e igualmente mantener actualizada la base de datos de los propietarios y las acciones realizadas sobre cada bien inmueble.
26. Mantener un registro de los diferentes reclamos que hagan los usuarios y las acciones realizadas para darles solución.
27. Ingresar datos de la información recolectada en campo (por el fotolector) al sistema.
28. Registrar todas las solicitudes relacionadas con los predios en una Planilla de Solicitudes para poder planificar mejor el trabajo de campo.
29. Liquidar de acuerdo con las normas vigentes los avalúos de las zonas geoeconómicas de lotes y hacer las calificaciones de las construcciones, según sea el número de estas.
30. Hacer y entregar paz y salvos cuando estos sean requeridos.
31. Rendir informes a los organismos de orden municipal, departamental y nacional que lo requieran y en las fechas establecidas para ello.
32. Informarse y actualizarse sobre todos los cambios a nivel jurídico y procedimental en materia inmobiliaria y catastral.
33. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- ACADEMICOS:** Acreditar título de Bachiller y Cursos en áreas afines al cargo.
- EXPERIENCIA:** Acreditar un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.
- HABILIDADES:** Para atender el público. Capacidad de análisis de planos, fotos aéreas. Para redactar informes.
- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:** Conocimiento e interpretación de planos. Sistemas.
- RELACIONES:**
INTERNAS: Con funcionarios de la Secretaría de Hacienda.
EXTERNAS: Con la comunidad.
- SUPERVISION:**
QUE RECIBE: Del Secretario de Hacienda.
QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 44 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE HACIENDA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: TÉCNICO
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **TÉCNICO DE PRESUPUESTO**
 CÓDIGO: 401
 GRADO: 02
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA
 NÚMERO DE EMPLEOS: (2)
 NIVEL: TÉCNICO
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE HACIENDA
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos, en materia presupuestal.
2. Participar, en conjunto con el Secretario de Hacienda Municipal y el Secretario de Planeación, en la elaboración y proyección de los proyectos de acuerdo o decretos de traslados, reducciones, ajustes, adiciones o incorporaciones presupuestales.
3. Colaborar al Secretario de Hacienda en la elaboración anual del decreto de liquidación del presupuesto.
4. Realizar las actividades presupuestales, tanto en la preparación como en la ejecución del presupuesto.
5. Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Administración Municipal y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.
6. Registrar, en coordinación con el Secretario de Hacienda Municipal, la ejecución pasiva y activa del presupuesto.
7. Presentar informes mensuales ante el superior inmediato, sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto y reservas presupuestales.
8. Realizar proyecciones que permitan conocer el comportamiento de los ingresos y egresos para el manejo adecuado de los recursos.
9. Liquidar el presupuesto.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 45 de 164

10. Colaborar con el Secretario de Hacienda, Secretario de Planeación y Despacho del Alcalde Municipal en la elaboración del Presupuesto municipal.
11. Evaluar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, según las normas presupuestales y fiscales vigentes.
12. Apoyar al personal del Despacho del Secretario de Hacienda en la elaboración y presentación de informes, en materia presupuestal.
13. Elaborar las órdenes de pago a las cuentas.
14. Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área correspondiente.
15. Generar los informes presupuestales y presentarlos a las diferentes entidades del orden municipal, departamental y nacional que lo requieran.
16. Analizar los informes o ejecuciones presupuestales y recomendar los ajustes que sean necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Técnico, tecnólogo o profesional en áreas de administración y afines. Con cursos certificados en el área presupuestal.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre contabilidad, presupuesto, sistematización, administración pública.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Alcalde Municipal y las dependencias municipales.

EXTERNAS: Con los usuarios y con entidades receptoras y acreedoras.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Hacienda

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 46 de 164

SECRETARIA DE GOBIERNO

FINALIDAD: Implementar los fines esenciales del Estado para la Aplicación y cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a la defensa de los derechos humanos y civiles de los habitantes del Municipio, además de propiciar la participación ciudadana como mecanismo de intervención de la comunidad en el desarrollo social de Turbo.

Asegurar la adecuada administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Municipio, en cuanto a: el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Municipal, la custodia y conservación de los documentos y los servicios de apoyo, los cuales permiten responder de manera eficiente a la Comunidad.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: SECRETARIO DE DESPACHO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **SECRETARIO DE GOBIERNO**
CODIGO: 020
GRADO: 02
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Formular y coordinar las políticas y programas relacionados con la administración y conservación del orden público, para lograr la seguridad integral de los ciudadanos a través de mecanismos conjuntos que prevé la Ley en el Municipio además de ejercer el control sobre precios, pesas, medidas, rifas, espectáculos. Además, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, encaminados al apoyo logístico y la administración de personal para asegurar una eficiente prestación del servicio.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 47 de 164

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
2. Recomendar al Alcalde Municipal las políticas y objetivos que se deben desarrollar en materia de seguridad.
3. Promover la conciliación en la solución de conflictos que lleven a quebrantar el orden público y la paz ciudadana.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo de iniciativa del Alcalde, con su respectiva motivación.
5. Responder y dar trámite a los derechos de petición que eleven ante el despacho o que lleguen a la oficina del Alcalde y que sean competencia de la Secretaría de Gobierno.
6. Proponer y ejecutar medidas y programas de prevención y control de agentes externos que atenten contra la correcta convivencia de los ciudadanos y la conservación del orden público en el municipio.
7. Coordinar con el Comandante de la Policía el orden público en el municipio.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la fijación y cumplimiento de disposiciones sobre precios, pesas y medidas.
9. Expedir permisos e imponer sanciones en relación al Espacio Público.
10. Autorizar la colocación de avisos y vallas, de conformidad con la ley.
11. Autorizar todas las sentencias y autos, las declaraciones, los despachos, exhortos y diligencias, copias, testimonios, notificación de los autos interlocutorios y de sustanciación.
12. Informar a los litigantes y demás personas interesadas en los negocios que cursan en la oficina, sobre el estado de estos.
13. Suministrar a los agentes del Ministerio Público los datos y copias que le exijan.
14. Dirigir y coordinar la acción de las inspecciones y comisarías adscritas al despacho, de acuerdo con la Ley.
15. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.
16. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos policivos que en primera instancia corresponden a las inspecciones de policía, sin perjuicio de que en cualquier momento la primera autoridad municipal, asuma preferentemente el conocimiento del asunto.
17. Coordinar y controlar el funcionamiento de las Casas de Gobierno.
18. Administrar y velar por el buen manejo del Muelle y la Plaza de Mercado.
19. Tramitar procesos de titulación de baldíos municipales.
20. Ejercer vigilancia y control en materia de arrendamientos de vivienda urbana.
21. Atender y resolver las quejas y reclamos de los consumidores de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
22. Atender todos los asuntos relacionados con la planeación, organización, integración, dirección y control de los programas y políticas administrativas de personal (selección, vinculación, situaciones administrativas de personal, registro y controles de personal).
23. Fijar, dirigir y controlar la política laboral de la Administración en cuanto a los sistemas de clasificación, salarios y prestaciones de la Administración Municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 48 de 164

24. Colaborar con los jefes de las distintas dependencias en la solución de conflictos que se presentan con el personal de las mismas.
25. Implementación de sistemas de información acordes con los avances tecnológicos y los requerimientos de la Administración.
26. Creación de mecanismos de control efectivos aplicados a los bienes y servicios del Municipio.
27. Asegurar oportunamente, ante entidades públicas o privadas, los servidores públicos, los bienes muebles e inmuebles del Municipio, para protegerlos contra riesgos.
28. Adecuación de la planta física para optimizar procesos.
29. Coordinar el trabajo de las personas naturales y/o jurídicas que presten servicios particulares a la administración municipal.
30. Coordinar actividades específicas con las dependencias responsables de diversos eventos.
31. Firmar constancias y/o certificaciones de diferente orden a usuarios internos y externos, que tengan relación directa con la administración o dependencia.
32. Liderar y asegurar la difusión de los valores corporativos, objetivos, misión, visión, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo en la Administración Municipal.
33. Fortalecer y mejorar el clima laboral de la Administración Municipal.
34. Analizar y emitir conceptos sobre las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal para la creación, reevaluación, ascensos, traslados y cambio de denominación de cargos o casillas.
35. Manejar los procesos disciplinarios de los empleados de la Alcaldía.
36. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título universitario como Abogado.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en el desempeño del cargo o cargos similares.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, Dinámico, emprendedor capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio. Capacidad para tomar decisiones, para dirigir personal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 49 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Administración Pública, Código Departamental de Policía, Régimen Municipal, Disposiciones y Acuerdos del Concejo Municipal, Gerencia y administración de personal, logística. Código Sustantivo del Trabajo. Formulación y Evaluación de Proyectos.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias.

EXTERNAS: Con usuarios de la Administración y con las demás entidades del orden municipal, departamental y nacional, públicas y privadas.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: 550

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 50 de 164

2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de la dependencia.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 51 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACION GENERICA: COMISARIO DE FAMILIA
 DENOMINACION ESPECÍFICA: **COMISARIO DE FAMILIA**
 CODIGO: 350
 GRADO: 02
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO
 NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: PROFESIONAL
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCION BASICA:

Brindar atención inmediata y educación preventiva al menor y a la familia, interviniendo como conciliador en los conflictos que al interior de ésta se presenten y todo lo relacionado con la violencia intrafamiliar, igualmente tomando las medidas necesarias con menores que se encuentren en situación irregular, mediante un conjunto de acciones de tipo policivo, administrativo, legal, psicológico y social, donde la humanización sea el elemento fundamental

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con los conflictos de familia.
2. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato, explotación y violencia familiar tomando las medidas más urgentes que sean necesarias, mientras se remite a las autoridades competentes.
3. Recibir denuncias sobre hechos que puedan configurar delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencias correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones de los códigos del Menor, de policía Nacional y Departamental, procedimiento penal y de las demás normas pertinentes.
4. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que le otorgue el Concejo Municipal de Turbo.
5. Atender las comisiones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 52 de 164

6. Promover ante el Instituto de Bienestar Familiar o ante los juzgados de Familia o de Menores, los casos de Derecho de Familia a que haya lugar.
7. Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar los programas de atención a la niñez
8. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la emergencia del caso la demande, de oficio, a solicitud de juez o defensor de familia, de conformidad al procedimiento señalado por el código del menor.
9. Inspeccionar lugares para verificar e impedir casos de maltratos físicos o morales a menores de edad, mujeres y ancianos y adoptar las medidas conducentes a remediar tales situaciones.
10. Poner a disposición de los respectivos jueces los menores capturados en fragancia por hechos delictivos o contravencionales.
11. Enviar a los Jueces Promiscuos de Familia o de Menores, objetos y elementos empleados por los menores en las comisiones de delitos.
12. Conducir ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o entidad asignada del caso a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral.
13. Concertar con los Consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho y Ciencias Sociales, los equipos de apoyo para las labores que pretenda llevar a cabo y se requiera personal especializado.
14. Coordinar acciones y campañas cívicas, sociales y políticas preventivas en beneficio de la familia, el menor, la mujer y los ancianos, con la Secretaría de Salud, y Bienestar Social, la Secretaría de Educación y Cultura y demás entidades dedicadas al servicio comunitario.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal o el Jefe inmediato, siempre y cuando sean compatibles con la naturaleza de sus responsabilidades.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar Título profesional en Derecho con especialización en Derecho de Familia.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo con menores.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento del entorno, manejo del derecho de familia, negociación pacífica de conflictos, conciliación, conocimientos en sistemas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 53 de 164

RELACIONES:

INTERNAS: Con funcionarios de la Secretaría de Gobierno, con la Secretaría de Salud y Bienestar Social.

EXTERNAS: Con toda la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Gobierno Municipal.

QUE EJERCE: Funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: 550

GRADO: 01

DEPENDENCIA: COMISARIA DE FAMILIA

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: COMISARIO DE FAMILIA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 54 de 164

5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Comisario de Familia.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 55 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 DENOMINACION ESPECÍFICA: **PSICÓLOGO**
 CODIGO: 340
 GRADO: 01
 DEPENDENCIA: COMISARÍA DE FAMILIA
 NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: PROFESIONAL
 JEFE INMEDIATO: COMISARIO DE FAMILIA
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCION BASICA:

Planear, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades tendientes a mejorar la salud mental de la comunidad en general, incluyendo los funcionarios municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear y desarrollar estrategias de servicio, en coordinación con el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia.
2. Colaborar en los programas comunitarios dirigidos por la Comisaría de Familia y la Secretaría de Salud y Bienestar Social.
3. Evaluar y participar en los diagnósticos socio – familiares.
4. Asegurar el bienestar psicológico de los residentes, ofreciendo asesorías individuales o colectivas según sea la necesidad.
5. Brindar orientación psicológica a familias, parejas e individuos que sean remitidos por la Comisaría de Familia, además de brindar asesoría en la problemática adictiva.
6. Realizar terapia de tipo familiar cuando el caso lo amerite.
7. Realizar entrevistas psicológicas a los futuros funcionarios municipales en acuerdo con el SECRETARIO DE GOBIERNO.
8. Implementar test sicométricos de evaluaciones, aplicables a los adictos que ingresan a la sección de farmacodependencia, teniendo en cuenta las normas establecidas por el sistema de información en salud.
9. Colaborar en la realización de campañas educativas que propendan por el mejoramiento de la convivencia familiar.
10. Presentar informes sobre actividades desarrolladas a su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 56 de 164

11. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título profesional en Psicología.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia profesional.

HABILIDADES: Capacidad para concertar y trabajar en equipo. Manejar relaciones humanas. Manejo de menores de edad, convivencia de pareja. Manejo de grupos, comunidades y liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre las características de la población. Sobre aspectos investigativos y sociológicos. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia y la Secretaría de Salud Y Bienestar Social.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general, pero especialmente con los niños y las parejas.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Comisario de Familia.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. NOMBRE DEL ORGANISMO

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DENOMINACION ESPECÍFICA: **TRABAJADOR SOCIAL**

CODIGO: 340

GRADO: 01

DEPENDENCIA: COMISARÍA DE FAMILIA

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO: COMISARIO DE FAMILIA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 57 de 164

FUNCION BASICA:

Planear, programar y coordinar los estudios de carácter social de la comunidad, en términos de asentamientos humanos, relaciones entre vecinos, comportamiento social y conflictos familiares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, ejecutar y evaluar los programas de prevención de la violencia intrafamiliar a través de talleres educativos, recreativos y culturales.
2. Adelantar estudios sobre el perfil sociológico de la comunidad de Turbo.
3. Presentar plan de trabajo e informes de actividades realizadas al jefe de sección.
4. Colaborar en los programas comunitarios dirigidos por la Comisaría de Familia y la Secretaría de Salud y Bienestar Social.
5. Colaborar en la realización de campañas educativas que propendan por el mejoramiento de la convivencia familiar.
6. Brindar asesoría a la Comisaría en el área socio – familiar mediante la realización de visitas domiciliarias que permitan evaluar los procesos y dar recomendaciones.
7. Realizar visitas domiciliarias a los residentes de la comunidad terapéutica.
8. Apoyar en conjunto con el Psicólogo y la Auxiliar de Complemento Alimentario, el manejo, supervisión y control de los hogares comunitarios.
9. Alimentar el banco de datos del SISBEN con la información poblacional, en términos de movilidad, pirámides de edades, población económicamente activa y en edad de trabajar, grados de escolaridad, madre solterismo y relaciones de género.
10. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título profesional en Trabajo Social.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia profesional.

HABILIDADES: Capacidad para concertar y trabajar en equipo. Manejar relaciones humanas. Manejo de menores de edad, convivencia de pareja. Manejo de grupos, comunidades y liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre las características de la población. Sobre aspectos investigativos y sociológicos. Sistemas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 58 de 164

RELACIONES:

INTERNAS: Con el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia, Secretaría de Salud y Bienestar Social, SISBEN.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Comisario de Familia.

QUE EJERCE: No tiene personal a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: INSPECTOR DE POLICIA URBANO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA**
CODIGO: 405
GRADO: 02
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: TECNICO
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BASICA:

Proteger a los habitantes del municipio en su libertad y en los derechos que de ésta se derivan, a través de los medios y procedimientos establecidos en la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos; además de proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y disposiciones del Gobierno Nacional y Departamental, en su jurisdicción, para el mantenimiento y conservación del orden público.
2. Conocer en primera instancia de las querellas civiles de policía, para proteger la posesión y el derecho de propiedad en orden a mantener la convivencia pacífica de los ciudadanos.
3. Tramitar las actuaciones tendientes a imponer las sanciones urbanísticas por violación a las normas que regulan la materia y remitir las diligencias al secretario de Gobierno para la proyección de la sanción correspondiente.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 59 de 164

4. Tomar las medidas relacionadas con mendigos, enfermos mentales, vagos, toxicómanos y alcoholizados, para su protección social y rehabilitación.
5. Dictar de conformidad con las normas vigentes, las órdenes de policía, para evitar las vías de hecho y prevenir la comisión de hechos punibles.
6. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de la fuerza pública, para la conservación del orden público interno.
7. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos establecidos en el código de procedimiento penal, para apoyar los organismos que administran justicia.
8. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos punibles de que tenga conocimiento, para que se inicien las investigaciones correspondientes y evitar la impunidad.
9. Hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el medio ambiente, la fauna y la flora, para velar por la preservación y mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
10. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por los Jueces y Fiscales y auxiliar los exhortos, para apoyar la recta y pronta administración de justicia.
11. Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de la oficina.
12. Conocer en única instancia de la resolución que revoca o cancela el permiso para ventas ambulatorias o estacionarias, niega su expedición o revocación.
13. Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo.
14. Recibir, radicar y llevar un registro estadístico de los negocios policivos de su competencia que sean presentados en la inspección de policía, para ejercer el control e iniciar el trámite correspondiente y archivar documentos y correspondencia.
15. Atender al público y orientar a los usuarios, suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
16. Manejar los libros de la Inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.
17. Practicar diligencias de conciliación, indagatorias y declaraciones, así como el reconocimiento legal de los sindicatos.
18. En los asuntos de su competencia instruir los sumarios respectivos y remitirlos dentro de los términos señalados al funcionario competente.
19. Informar a la autoridad competente todo aquello que pueda comprometer la seguridad, la tranquilidad, la moralidad o la salubridad de la población.
20. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 60 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con su cargo.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

HABILIDADES: Para atender publico, para concertar, liderar procesos de solución de conflictos, para convocar, manejo de normatividad, para la toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre la normatividad aplicable a la competencia de la inspección. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias de la Administración Municipal y entes descentralizados.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno Municipal.

QUE EJERCE: Personal a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: 550

GRADO: 01

DEPENDENCIA: INSPECCIÓN CENTRAL DE POLICIA

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 61 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas pro su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 62 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de la dependencia.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: INSPECTOR DE POLICÍA RURAL

DENOMINACION ESPECÍFICA: **INSPECTOR DE POLICIA RURAL**

CODIGO: 406

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

NUMERO DE EMPLEOS: (2)

NIVEL: TECNICO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BASICA:

Proteger a los habitantes del municipio en su libertad y en los derechos que de ésta se derivan, a través de los medios y procedimientos establecidos en la constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; además de proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y disposiciones del Gobierno Nacional y Departamental, en su jurisdicción, para el mantenimiento y conservación del orden público.
2. Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo.
3. Manejar los libros de la Inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 63 de 164

4. Elaborar permisos de exhumación, traslado de ganado y los demás documentos ordenados por el inspector.
5. Ejercer vigilancia y control a los establecimientos de comercio, efectuar los requerimientos para el cumplimiento de los requisitos exigidos para su funcionamiento e imponer las sanciones por incumplimiento de éstos, para el eficaz mantenimiento del orden público en sus aspectos de seguridad, salubridad y tranquilidad pública.
6. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal, para asegurarle a la comunidad el orden público económico.
7. Practicar diligencias de conciliación, indagatorias y declaraciones, así como el reconocimiento legal de los sindicatos.
8. Dictar de conformidad con las normas vigentes, las órdenes de policía, para evitar las vías de hecho y prevenir la comisión de hechos punibles.
9. Asegurar en su jurisdicción el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de la fuerza pública, para la conservación del orden público interno.
10. Atender al público y orientarlo acerca de la información solicitada.
11. Recibir la correspondencia, relacionarla, contestarla y despacharla oportunamente.
12. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con su cargo.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

HABILIDADES: Para atender publico, para concertar, liderar procesos de solución de conflictos, para convocar, manejo de normatividad, para la toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre la normatividad aplicable a la competencia de la inspección. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Con funcionarios de la Secretaría de Gobierno.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 64 de 164

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno Municipal.

QUE EJERCE: No tiene personal a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: COORDINADOR

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **COORDINADOR CASA DE GOBIERNO**

CODIGO: 501

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

NUMERO DE EMPLEOS: (2)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Propiciar un acercamiento entre la Alcaldía y la Comunidad donde se generen espacios de participación y se pueda tener un conocimiento directo de las problemáticas de esta última.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Servir como intermediario entre todas las dependencias de la Alcaldía y la Comunidad.
2. Recoger las diferentes necesidades del Corregimiento o centro poblado y remitirlas a la dependencia competente, asegurándose que se le de el tramite correspondiente.
3. Colaborar al SISBEN en lo referente a la identificación de las personas mas necesitadas.
4. Apoyar las acciones emprendidas por la Coordinación de Desarrollo a la Comunidad en lo referente a las Acciones Comunes.
5. Atender quejas y reclamos por parte de la comunidad.
6. Diseñar políticas de sensibilización para el pago de los impuestos.
7. Distribuir los recibos de Industria y Comercio.
8. Recaudar los impuestos de Predial e Industria y Comercio en la jurisdicción.
9. Realizar la consignación o entrega de lo recaudado a la Secretaría de Hacienda.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 65 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Título de bachiller.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia en trabajos con la comunidad.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento sobre las características de la población. Sistemas. Sobre los procesos que se ejecutan en la administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Hacienda, SISBEN, Coordinación Desarrollo a la comunidad.

EXTERNAS: La comunidad en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:

COORDINADOR
COORDINADOR DE DESARROLLO A LA
COMUNIDAD

CÓDIGO:

501

GRADO:

02

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE GOBIERNO

NÚMERO DE EMPLEOS:

(1)

NIVEL:

ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE GOBIERNO

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 66 de 164

NATURALEZA DEL CARGO:

CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Formular políticas de desarrollo local tendientes a incrementar los niveles de autogestión y participación de las comunidades, a través de los procesos de promoción, organización y capacitación que propicien el mejoramiento en la calidad de vida y el desarrollo integral de las comunidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar con entidades públicas y privadas en la definición de políticas para la participación el desarrollo social y comunitario de los ciudadanos y de las organizaciones civiles.
2. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la Secretaria de Salud y Bienestar Social y que requiera de su concurso.
3. Organizar y asesorar a las organizaciones comunitarias domiciliadas en el municipio y vigilar el funcionamiento de las establecidas en lo que sea de su competencia.
4. Capacitar y asesorar las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo municipal, lo mismo que en aspectos sobre la legislación vigente en materia de participación y organización administrativa.
5. Desarrollar los mecanismos y escenarios de planeación participativa con las Juntas de Acción Comunal.
6. Incentivar obras de infraestructura de tipo comunitaria.
7. Coordinar con Obras Públicas Municipales las obras de infraestructura realizadas en asocio con la comunidad.
8. Fomentar el interés asociativo y el trabajo comunitario como instrumentos de desarrollo social.
9. Cumplir con las respectivas comisiones asignadas por la Secretaria para el desarrollo de las políticas relacionadas con la comunidad.
10. Coordinar campañas, programas y actividades para el logro de los diferentes objetivos de las comunidades.
11. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 67 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

- ACADEMICOS:** Acreditar Título de Bachiller.
- EXPERIENCIA:** Acreditar un (1) año de experiencia en el cargo o en actividades afines.
- HABILIDADES:** Manejo de relaciones públicas. Sentido de liderazgo y de organización.
- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:** Sobre necesidades de la comunidad. Organización de comunidades en el área social, cultural, económica y financiera. Funcionamiento y Normatividad de Juntas de Acción Comunal. Sistemas.
- RELACIONES:**
INTERNAS: Con todos los Secretarios de Despacho.
EXTERNAS: Con toda la comunidad en general, y especialmente con entidades públicas o privadas del orden nacional, departamental y municipal.
- SUPERVISION:**
QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno.
QUE EJERCE: No tiene empleados a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO.

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **ADMINISTRADOR DEL MUELLE**
CODIGO: 565
GRADO: 02
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 68 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar y asegurar el buen funcionamiento del muelle del Municipio (el Waffe).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar programas relacionados con la administración y buen uso del Muelle.
2. Asegurar el buen estado de las instalaciones locativas del sector del Muelle el Waffe.
3. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
4. Recaudar impuestos de tasa portuaria y muellaje.
5. Coordinar las actividades de vigilancia y aseo en el Muelle.
6. Gestionar recursos para el muelle.
7. Recibir y resolver inquietudes y de los comerciantes y usuarios de Muelle, además de dar solución a las dificultades presentadas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Bachiller.

EXPERIENCIA: Acreditar dos años (2) en el desempeño de este cargo o similares.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad, capacidad de toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Hacienda, Inspector de Espacio Publico

EXTERNAS: Comunidad, usuarios de las rutas marítimas y fluviales.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 69 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO.

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE MERCADO**
 CODIGO: 565
 GRADO: 02
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO.
 NUMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: ADMINISTRATIVO
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
 NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar y asegurar el buen funcionamiento de la Plaza de Mercado Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar programas relacionados con la administración y buen uso de la Plaza de Mercado.
2. Asegurar el adecuado mantenimiento general de las instalaciones de la plaza de mercado.
3. Procurar porque los arrendatarios cumplan oportunamente con el pago de los impuestos y cánones de arrendamiento.
4. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
5. Coordinar las actividades de vigilancia y aseo en la Plaza de Mercado.
6. Realizar la distribución de los recibos de Industria y Comercio y vigilar su oportuno pago.
7. Gestionar recursos para la Plaza de Mercado.
8. Recibir y resolver inquietudes y de los comerciantes y usuarios de la plaza, además de dar solución a las dificultades presentadas.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 70 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Bachiller.

EXPERIENCIA: Acreditar dos años (2) en el desempeño de este cargo o similares.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad, capacidad de toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Hacienda, Inspector de espacio Publico

EXTERNAS: Con los usuarios de la Plaza y la Comunidad

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:

INSPECTOR

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:

INSPECTOR DE ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO:

515

GRADO:

02

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE GOBIERNO

NÚMERO DE EMPLEOS:

(1)

NIVEL:

ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE GOBIERNO

NATURALEZA DEL CARGO:

CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida a través de una eficaz defensa del espacio público, una adecuada administración del patrimonio inmobiliario del Municipio y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 71 de 164

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el funcionamiento de los establecimientos abiertos al público y ejercer el control de precios, pesas y medidas.
2. Controlar de actividades que debe regular el municipio por su conducto, tales como establecimientos abiertos al público, ventas ambulantes, manejo y control de juegos, entre otros.
3. Coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.
4. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
5. Llevar el control de registro de marcación de ganado.
6. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
7. Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía las contravenciones que por ley sean de su competencia.
8. Cumplir por intermedio de las inspecciones funciones policivas que le sean ordenadas por Planeación, en materia de licencias de construcción, acatamiento a la zonificación establecida y ordenar demoliciones.
9. Presentar y ejecutar proyectos y procedimientos tendientes a regular y controlar la utilización del espacio público de conformidad con la Ley.
10. Velar porque se dé correcta aplicación a la normatividad relacionada con las contravenciones especiales y comunes ordinarias de conformidad con la Ley.
11. Ejercer vigilancia y control a los establecimientos de comercio, efectuar los requerimientos para el cumplimiento de los requisitos exigidos para su funcionamiento e imponer las sanciones por incumplimiento de éstos, para el eficaz mantenimiento del orden público en sus aspectos de seguridad, salubridad y tranquilidad pública.
12. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal, para asegurarle a la comunidad el orden público económico. (espacio público)
13. Controlar el fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad, para evitar la especulación y el acaparamiento.
14. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título bachiller con conocimientos relacionados en el área.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 72 de 164

HABILIDADES: Comunicacionales. Para planear y ordenar el trabajo, realizar trabajo de campo, para concertar y negociar. Relaciones Humanas. Capacidad de convocatoria y para el manejo de grupos. Para interpretar las necesidades de la comunidad y procurar la satisfacción de las mismas.

CONOCIMIENTOS EPECIFICOS: Pesas y medidas. Régimen de Impuesto Municipal. Sistemas. Normatividad aplicable a las funciones del cargo.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias de la Administración Municipal y entes descentralizados.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno Municipal.

QUE EJERCE: No tiene personal a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 73 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO.

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**
CODIGO: 535
GRADO: 02
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las labores del Alcalde Municipal, especialmente en lo relacionado con recepción de público, comunicaciones telefónicas, la asignación y control de horarios para citas y/o entrevistas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el manejo de las Relaciones públicas del Alcalde.
2. Manejar la agenda del alcalde, informándole de las citas y compromisos.
3. Coordinar la atención y programación de las solicitudes de audiencia de la comunidad con el Alcalde Municipal.
4. Atender todas las llamadas telefónicas y establecer comunicación con el público y el funcionario solicitado.
5. Atender a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.
6. Realizar las labores de mecanografía de todos los comunicados, oficios y publicaciones en general, que provengan del Alcalde.
7. Llevar el control de decretos, resoluciones, acuerdos, proyectos, convenios y otros documentos producidos en el despacho del alcalde.
8. Responder por la oportuna distribución de la correspondencia del Alcalde.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 74 de 164

9. Llevar una relación actualizada de los integrantes de los Consejos de Gobierno y hacerse cargo de la oportuna citación de sus miembros a las reuniones convocadas por el Alcalde.
10. Concurrir a las reuniones de los Consejos de Gobierno y llevar al día el libro de actas correspondientes a cada una de ellas.
11. Mantener ordenado y actualizado el archivo del despacho del alcalde.
12. Asegurar la adecuada presentación de la oficina.
13. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Bachiller comercial o técnico o bachiller académico con curso en comercio y cursos en computación de mínimo 60 horas.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender el público, manejo de equipos de oficina, capacidad de redacción, iniciativa, observación y habilidades comunicacionales.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Alcaldía.

EXTERNAS: con toda la comunidad en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde y del Secretario De Gobierno.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 75 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR DE ALMACEN**
 CÓDIGO: 565
 GRADO: 01
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
 NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: ADMINISTRATIVO
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar funciones de apoyo a la dependencia que aseguren la agilidad y la eficiencia en la prestación del servicio a la Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar orden de pedido, toma firma del Almacenista General, toma firma al Alcalde y entrega para la correspondiente compra.
2. Recibir y despachar la mercancía, verificando cantidad, calidad y estado de la mercancía que llegue a almacén y las firmas.
3. Clasificar los elementos, según Índice de Inventarios, por su naturaleza, uso, destino o aplicación en elementos de consumo, elementos devolutivos, inmuebles. Ubica los elementos, por la similitud, tamaño, demanda y medio ambiente, e informa al interesado, es decir, a quien solicito y esta esperando el insumo o material.
4. Registrar elementos devolutivos y darles de baja en el inventario.
5. Enviar la documentación soporte de las compras a Presupuestos.
6. Ingresar al Sistema toda la información de movimiento de almacén e inventario.
7. Elaborar comprobante de Egreso (Orden de Baja).
8. Entregar al jefe de dependencia, o a su delegado, los elementos solicitados y el comprobante de salida para su firma.
9. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
10. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
11. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 76 de 164

12. Recordar a su superior inmediato las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
13. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de Bachiller.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Manejo de equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de Inventarios. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Todas las dependencias.

EXTERNAS: Proveedores.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Almacenista General.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: ALMACENISTA GENERAL

DENOMINACION ESPECÍFICA: **ALMACENISTA GENERAL**

CODIGO: 215

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: EJECUTIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 77 de 164

FUNCION BASICA:

Adquirir, conservar, almacenar y distribuir los elementos que el municipio requiera para su normal funcionamiento y la oportuna prestación de servicios, así como mantener actualizado el sistema de inventario de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, en conjunto con el Comité de Compras, el Plan de Compras de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias para asegurar la provisión de los bienes y servicios de las mismas y al mismo tiempo mantener niveles bajos de inventario.
2. Establecer los mecanismos y herramientas necesarias para determinar, clasificar y evaluar el estado y la ubicación de los bienes inmuebles municipales.
3. Elaborar mensualmente el inventario físico de todos los elementos que conforman el almacén municipal y conciliarlo con el kardex correspondiente.
4. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de éstas, a fin de dar concepto al comité de compras.
5. Participar en las reuniones del comité de compras y tener actualizadas las actas del comité.
6. Realizar las compras con destino al Almacén Municipal, de acuerdo con el inventario de necesidades suministrado por el Comité de compras o el Alcalde Municipal.
7. Preparar las órdenes de alta o de baja que hayan de ser expedidas por el alcalde municipal.
8. Llevar al día y en estricto orden el kárdex de mercancías y elementos del almacén, el libro de registro de proveedores, el libro de almacén, el libro de vencimiento de facturas y los demás necesarios para el correcto funcionamiento del Almacén.
9. Asegurar que los bienes muebles y equipos de uso de la Administración Municipal posean los contratos ó pólizas de mantenimiento adecuados y vigilar su cumplimiento.
10. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.
11. Recibir los elementos devolutivos.
12. Efectuar el suministro de combustible a los vehículos de la Alcaldía.
13. Asegurar el ejercicio y cumplimiento del control interno en la dependencia, para alcanzar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización de recursos y el logro de los objetivos y metas propuestos.
14. Presentar al Personero Municipal una relación detallada de muebles y enseres obsoletos y una vez obtenido el visto bueno proceder a darles de baja de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
15. Rendir informes al Secretario de Gobierno y a los organismos que lo requieran.
16. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 78 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de universitario o título de tecnólogo especializado o título de tecnólogo o título de formación técnica profesional y o tres (3) años de estudios superiores o diploma de bachiller en cualquier modalidad. Para este último caso, además, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dos años (2) en el desempeño de este cargo o similares.

HABILIDADES: Para evaluar propuestas de suministro comercial. Relaciones interpersonales. Sentido de organización y utilización de espacios, capacidad e negociación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre manejo de kardex, inventarios, liquidación de porcentajes y sistemas de computo, Manejo de base de datos.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias municipales.

EXTERNAS: Con los proveedores.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Gobierno.

QUE EJERCE: Empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO.

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: COORDINADOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **COORDINADOR ÁREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

CODIGO: 370

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: PROFESIONAL

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 79 de 164

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
 NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCIÓN BÁSICA:

Responder eficientemente por las comunicaciones internas y externas de la administración municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y desarrollar el Plan General de Comunicaciones del gobierno municipal.
2. Establecer, orientar y coordinar comités para el diseño, control y aplicación del Plan General de Comunicaciones.
3. Diseñar y ejecutar programas y acciones comunicativas a través de todos los medios de comunicación.
4. Asesorar al alcalde y a los Secretarios de despacho en la formulación de políticas generales de comunicación.
5. Organizar la información suministrada por los diferentes despachos con el propósito de comunicar a los medios las gestiones realizadas por la administración.
6. Coordinar el Protocolo y eventos en todas las actividades públicas que participe el Alcalde.
7. Mantener un adecuado nivel de interlocución entre los diferentes niveles de la Administración y entre la Administración y la comunidad.
8. Difundir los valores corporativos, objetivos, misión, visión, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo.
9. Dirigir y elaborar todas las publicaciones, programas radiales y programas televisados que produzca la alcaldía.
10. Dirigir, coordinar y controlar, los boletines de prensa de la oficina y tramitarlos a los medios de comunicación, teniendo en cuenta aquellos casos en que fuera necesaria la aprobación previa del alcalde.
11. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar título de formación universitaria en áreas de Comunicación ó tener mínimo cinco (5) años en el desempeño de actividades relacionadas al cargo.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia específica en cargos afines.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 80 de 164

HABILIDADES: Para manejar relaciones humanas, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria. Para redactar, archivar y manejar información en general, habilidades comunicacionales para promover y vender la imagen de la administración municipal y el Municipio en general.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de equipos de comunicaciones. Sistemas. Conocimiento sobre las características de la región. Protocolo y medios de comunicación.

RELACIONES:

INTERNAS: Todas las dependencias.

EXTERNAS: Medios de Comunicación y Comunidad

SUPERVISION:

QUE RECIBE: SECRETARIO DE GOBIERNO.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR AREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

CÓDIGO: 565

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE ÁREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que realizan sus superiores, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 81 de 164

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
4. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
5. Filmar y cubrir periódicamente los eventos presentados por la Alcaldía.
6. Coadyuvar en el manejo de equipos audiovisuales.
7. Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos.
8. Distribuir la información generada en la dependencia.
9. Apoyar el desarrollo de los programas del canal.
10. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Título de bachiller y cursos específicos sobre el área.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender el público, manejo de equipos de oficina, redacción, realización de entrevistas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre la operación de equipos audiovisuales. Sistemas

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias de la administración

EXTERNAS: con la comunidad en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Coordinador de área de Comunicaciones y Prensa

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 82 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	COORDINADOR DE ÁREA
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	COORDINADOR DE ÁREA DE SISTEMAS
CODIGO:	370
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
NUMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Satisfacer las necesidades que tengan que ver con el uso de sistemas de información, además de promover el desarrollo tecnológico; ofreciendo de esta manera un servicio integral para obtener eficiencia en los procesos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en el área de informática, trazados por la administración municipal.
2. Elaborar el diagnostico de necesidades informáticas en las dependencias de la administración municipal para mejorar la capacidad de gestión y fortalecer esta cultura.
3. Establecer e implantar políticas para la adquisición de tecnología el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
4. Generar mecanismos de control sobre el manejo de información y los recursos técnicos.
5. Dirigir la implantación de sistemas de información que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
6. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración de archivos actualizados de información.
7. Realizar seguimiento permanente a los programas y funcionarios que los operan y sugerir los correctivos a quien corresponda.
8. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
9. Apoyar a otras dependencias en los requerimientos tecnológicos.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 83 de 164

10. Modificar y actualizar los datos solicitados por las personas autorizadas y/o por los usuarios, para asegurar confiabilidad en la información requerida.
11. Asegurar el mantenimiento y conservación del sistema de información en educación con el fin de responder a las necesidades y requerimientos del Ministerio de Educación.
12. Atender los procesos de matrícula en la Secretaría de Educación y Cultura.
13. Realizar actividades relacionadas con la modernización de la Secretaría de Educación y Cultura.
14. Hacer pruebas periódicas al software con el fin de detectar fallas o desajustes en los algoritmos y formulas para evitar la presentación de informes (financieros – contables, etc.) con errores o desajustes.
15. Elaborar en conjunto con el Técnico un programa de Mantenimiento preventivo el cual debe de contener el cronograma de visitas a las diferentes dependencias.
16. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar título de formación universitaria en áreas de Sistemas.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia específica en cargos afines.

HABILIDADES: Para manejar relaciones humanas. Manejar información en general. Interpretación de información estadística, Para la toma de decisiones, para crear formas y métodos de trabajo más eficientes en el campo de los sistemas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre los Procesos de cada una de las dependencias. Sobre los diferentes Software aplicados a los procesos que ejecuta la administración Municipal

RELACIONES:

INTERNAS: Todas las dependencias.

EXTERNAS: Las que se puedan presentar en el cumplimiento de sus funciones.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Gobierno.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 84 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	TÉCNICO DE SISTEMAS
CÓDIGO:	401
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	TÉCNICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE AREA DE SISTEMAS
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Asegurar la disponibilidad y buen estado de los equipos y programas necesarios para el procesamiento y almacenamiento de la información requerida en los diferentes procesos que se ejecutan en la Administración Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y Correctivo de los equipos.
2. Operar los diferentes programas instalados, acorde a las instrucciones impartidas, para prestar eficientemente los servicios a cargo de las dependencias de la administración.
3. Elaborar el Programa de Mantenimiento en conjunto con el Coordinador del Área de Sistemas.
4. Visitar las oficinas o dependencias, ya sea por solicitud expresa o porque se este cumpliendo el cronograma de mantenimiento preventivo.
5. Velar por la seguridad y prevención de accidentes con los equipos.
6. Supervisar y asesorar a los usuarios del sistema sobre el funcionamiento y utilización del software y el hardware.
7. Realizar informes donde se detalle el tipo de mantenimiento realizado y los arreglos o ajustes que se hicieron a la red, equipo o software, además de aspectos como la fecha, dependencia, número de equipo (por inventario), etc.
8. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 85 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnico en Sistemas.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año en el desempeño cargos similares.

HABILIDADES: Para solucionar problemas mecánicos de hardware y software, buenas relaciones interpersonales, activo y proactivo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento de procesos y procedimientos que se ejecutan en las diferentes dependencias, redes, sistemas operativos.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Alcaldía.

EXTERNAS: Con proveedores de Software y Hardware.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Coordinador de Área de Sistemas.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR DE NÓMINA**

CODIGO: 565

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

NUMERO DE EMPLEOS: (2)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIA DE GOBIERNO

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 86 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar la nómina al personal que esta contratado por el municipio a través de los numerosos sistemas de contratación, así como de los empleados y jubilados, asentando permanentemente las novedades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Liquidar periódica y oportunamente, con sujeción a las normas legales y reglamentarias, el salario de los servidores públicos y las pensiones de los jubilados de la Administración Municipal.
2. Realizar la liquidación de los respectivos aportes parafiscales contemplados por la ley y demás deducciones o transferencias.
3. Encargarse del manejo de las carpetas de hojas de vida de todas las personas que ingresen al municipio en calidad de Contratistas, con el fin de precaver el no pago por parte de la Secretaría de Hacienda, por la falta de documentos sobre información personal que debe ostentar continuamente el respectivo contratista.
4. Afiliar y desafiliar al personal que se vincule y desvincule del municipio a los diferentes fondos de: Salud, pensiones, riesgos profesionales y cajas de compensación familiar.
5. Hacer a tiempo oportuno las liquidaciones de pagos a la seguridad social, pensiones y riesgos profesionales.
6. Realizar las relaciones de pago (dispersión de pagos).
7. Elaborar informe para Tesorería sobre los gastos presupuestales que se originan en cada nómina, de los devengados y deducciones, así como de los viáticos causados por el alcalde u otros funcionarios.
Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la secretaria para darles el respectivo tramite, a todas las peticiones, requerimientos y derechos laborales y prestacionales del los servidores públicos del municipio.
8. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaria para darles el respectivo tramite a todas las peticiones, requerimientos y derechos laborales y prestacionales de los servidores públicos del municipio.
9. Llevar un registro de novedades del personal de la entidad y de los Docentes, respecto a sus prestaciones sociales y asistenciales causadas y mantener informado a su superior.
10. Expedir constancias de trabajo, de paz y salvos o comprobantes a los empleados.
11. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo personal de nómina.
12. Clasificar, organizar y archivar la información generada en la Secretaria de Hacienda.
13. Asegurar la formación, actualización y conservación de los archivos que se constituirán como soporte para el análisis de la situación tributaria, presupuestal y financiera del municipio.
14. Mantener en buen estado y orden los archivos y el lugar de trabajo

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 87 de 164

15. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de Técnico en Áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender el público, manejo de equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de paquetes contables, normatividad relacionada con régimen prestacional, liquidación de prestaciones sociales, liquidación de personal, teneduría de libros y sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Alcaldía municipal.

EXTERNAS: Con entidades bancarias, entidades de orden municipal, departamental y nacional.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: SECRETARIO DE GOBIERNO.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: AUXILIAR

DENOMINACION ESPECÍFICA: **RECEPCIONISTA**

CODIGO: 565

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 88 de 164

FUNCION BASICA:

Asistir y apoyar a su jefe inmediato en actividades administrativas y operativas relacionadas con su área de gestión, además de atender al público y brindarle asesoría en cuanto a orientación desde la recepción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender, diligentemente, a las personas que concurran a la Recepción, suministrándoles la información, orientarlas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal
2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.
3. Establecer comunicación con el público y el funcionario solicitado.
4. Realizar las comunicaciones telefónicas que le sean solicitadas por cualquiera de los funcionarios del despacho.
5. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta a los documentos y archivos que le sean formuladas por los usuarios.
6. Atender las quejas y reclamos de los ciudadanos y usuarios de la administración municipal y remitir dichas quejas a la dependencia correspondiente.
7. Manejo y cuidado de la Fotocopiadora de la Alcaldía.
8. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Título de bachiller y cursos específicos sobre técnicas de oficina.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público. Tener sentido de organización.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre labores de secretariado y redacción, manejo de equipos de oficina, sistemas, ortografía y taquigrafía.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias de la Administración

EXTERNAS: Con la ciudadanía.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 89 de 164

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno.
Humano.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENERICA: AUXILIAR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA**
CODIGO: 565
GRADO: 01
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Llevar conforme a las normas establecidas, o las instrucciones que le hayan sido impartidas por su superior, el archivo del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Colaborar con el desarrollo de planes, programas y proyectos que ejecute la administración municipal y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.
3. Organizar los archivos físicos y medios magnéticos de la Administración municipal, manteniéndolos actualizados.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 90 de 164

4. Radicar proyecto de presupuesto y entregar original y copia al Alcalde, segunda copia a Secretario de Gobierno.
5. Clasificar y archivar técnicamente los documentos que se generen o se reciban en la administración municipal, velando por su adecuada conservación y custodia, para facilitar las consultas administrativas o de terceros debidamente autorizados.
6. Llevar registro actualizado de todos los negocios y documentos atendidos en la respectiva área de gestión.
7. Diligenciar los documentos que presenten al área de gestión y prestar el servicio solicitado por los clientes internos y externos.
8. Manejo de correspondencia, verifica firmas, anexos y número de copias y asigna número consecutivo, fecha, radica en hoja de registro diario (planilla de control) y empaqueta correspondencia.
9. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de las diferentes dependencias.
10. Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento.
11. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Bachiller y cursos en manejo de archivo.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia en labores relacionadas.

HABILIDADES: Sentido de organización, relaciones humanas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas. Ley 594 de 2000.

RELACIONES:

INTERNAS: Todas las dependencias.

EXTERNAS: La comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del SECRETARIO DE GOBIERNO

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA 91 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO.

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: ESCOLTA
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **ESCOLTA DEL ALCALDE**
 CODIGO: 630
 GRADO: 02
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO.
 NUMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: OPERATIVO
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIA DE GOBIERNO.
 NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCION BÁSICA:

1. Proporcionar al Alcalde Municipal la seguridad requerida.
2. Reservarse la información a la cual, por razón de sus funciones, tenga conocimiento.
3. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de bachiller y curso de escolta o similares.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia.

HABILIDADES: Capacidad de observación y reacción, ser proactivo.
Capacidades físicas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Tácticas de seguridad, manejo de armas y protección a personas.

RELACIONES:

INTERNAS: Alcalde Municipal.

EXTERNAS: Ninguna.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 92 de 164

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno.
Humano.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO.

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: CONDUCTOR
DENOMINACION ESPECÍFICA: **CONDUCTOR DEL ALCALDE**
CODIGO: 620
GRADO: 02
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO.
NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: OPERATIVO
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE GOBIERNO
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FUNCION BASICA:

Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación, transportar a las personas y elementos que le indiquen a los sitios requeridos y cumplir las normas de transito, seguridad vial y prevención de accidentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transportar al alcalde o demás personal autorizado
2. Reportar a su jefe inmediato las fallas, irregularidades y daños que observe tanto en el estado de conservación o mantenimiento del vehículo como en su operación específica.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre mantenimiento preventivo y operación del vehículo a su cargo.
4. Cumplir en forma estricta las normas reglamentarias del tránsito.
5. Hacer las labores de mantenimiento preventivo y de conservación del vehículo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 93 de 164

6. Responder por el vehículo, equipo mínimo de carretera y herramienta que le sean asignadas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Título de bachiller.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia y la licencia requerida para el tipo de vehículo.

HABILIDADES: Para la conducción del tipo de vehículo. Capacidad para recibir y seguir instrucciones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre primeros auxilios y mantenimiento preventivo del vehículo. Conocimientos de mecánica que le permitan ejecutar reparaciones menores en el vehículo. Conocimiento pleno del área municipal. Conocimientos sobre las normas de tránsito y circulación.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Alcalde, el Secretario de Gobierno.

EXTERNAS: Con los proveedores para la recepción de mercancía.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario De Gobierno

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO.

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **MENSAJERO**

CODIGO: 605

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO.

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 94 de 164

NIVEL: OPERATIVO
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIA DE GOBIERNO
 NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCION BASICA:

Realizar todas las funciones de mensajería interna y externa inherentes a la Administración Municipal y en particular las que guardan relación directa con la Alcaldía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejar el flujo interno y externo de correspondencia y documentos de la Administración Municipal.
2. Realizar las labores de citación que le ordene el Secretario de Gobierno.
3. Llevar a la entidad responsable de la facturación, la información básica para la elaboración de la misma.
4. Distribuir las facturas de impuestos, responsabilizándose porque éstas lleguen a los contribuyentes.
5. Trasladar a las entidades bancarias las consignaciones elaboradas por la Tesorería Municipal y demás dependencias.
6. Reclamar de las entidades bancarias los documentos relacionados con el manejo de las cuentas.
7. Responsabilizarse por la custodia y cuidado de los documentos y títulos valores que le sean entregados.
8. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de bachiller.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para manejo de nomenclaturas y localización de direcciones.
Para captar y transmitir mensajes verbales.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento físico de las zonas urbana y rural del Municipio. Conducción de vehículo liviano para lo cual deberá acreditar el pase correspondiente. Sistemas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 95 de 164

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias de la Administración Municipal.

EXTERNAS: Con la ciudadanía en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario De Gobierno.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE GOBIERNO.

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **APOYO AL DESPACHO**

CODIGO: 605

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO.

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: OPERATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIA DE GOBIERNO.

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCION BASICA:

Atender el cafetín de la Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener el cafetín limpio y ordenado.
2. Solicitar oportunamente los recursos necesarios para el buen funcionamiento del cafetín.
3. Atender a los funcionarios en la reuniones desarrolladas el la Alcaldía.
4. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 96 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de bachiller.

EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

HABILIDADES: Relaciones humanas. Para atender de modo diligente a los miembros del despacho y visitantes.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Ninguno

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias de la Administración Municipal.

EXTERNAS: Con los funcionarios oficiales.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Gobierno.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 97 de 164

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

FINALIDAD: Planear el control físico, urbano y el desarrollo integral del Municipio, a través de la aplicación de la normatividad y legislación que regulan el crecimiento urbanístico y la preservación del medio ambiente.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE PLANEACION

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	SECRETARIO DE DESPACHO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	SECRETARIO DE PLANEACION
CÓDIGO:	020
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar el desarrollo integral del municipio, a través de la formulación de políticas, estrategias y objetivos de desarrollo, de planes integrales, programas de inversión y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de los diferentes proyectos que se deduzcan del plan de desarrollo; así como prestar asesoría e interventoría a las obras que se desarrollen en el municipio por parte de contratistas; reglamentar y controlar los asentamientos y programas de vivienda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental y metropolitano.
2. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., con participación de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 98 de 164

3. Asesorar al Alcalde, y a las entidades del orden municipal, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental y municipal.
4. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico, el espacio público, los usos del suelo y demás aspectos relacionados con la finalidad de la dependencia.
5. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
6. Evaluar constantemente el crecimiento y desarrollo urbanístico del municipio.
7. Elaborar los estudios correspondientes para conceptuar y reglamentar la construcción de obras civiles.
8. Asistir a las reuniones del comité permanente de estratificación y rendir los informes que le soliciten.
9. Dar a conocer las nuevas políticas y programas fijados por Planeación Departamental.
10. Realizar los estudios socioeconómicos sobre las obras que puedan ser ejecutadas por el sistema de Valorización, con el apoyo de entidades asesoras del orden departamental o Municipal y definir los parámetros para determinar la contribución, facturación y cobro de las obras realizadas por valorización.
11. Preparar en colaboración con la Secretaria de Hacienda, los programas de inversiones públicas, con sujeción a las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal, definiendo los recursos financieros y las entidades que participan en su ejecución.
12. Participar, en conjunto con el Secretario de Hacienda Municipal y el Técnico de Presupuesto, en la elaboración y proyección de los proyectos de acuerdo o decretos de traslados, reducciones, ajustes, adiciones o incorporaciones presupuestales.
13. Suministrar a la Tesorería Municipal la información correspondiente sobre uso y destinación de las propiedades urbanas y rurales que conforman el catastro municipal, determinando claramente el tipo de actividad que en estas se desarrollan.
14. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental
15. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
16. Dirigir la actividad de prevención y atención de desastres del municipio de Turbo y la oportuna acción del gobierno municipal.
17. Proyectar las zonas de riesgo de desastres y proponer programas para la capacitación de los ciudadanos afectados.
18. Supervisar los estudios de consultoría técnica que requiere el municipio para la ejecución de obras.
19. Estudia y ajusta junto con el Secretario de Hacienda el anteproyecto del presupuesto. Y Presentar el Plan anual de Inversión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 99 de 164

20. Fomentar y liderar la autogestión empresarial de las comunidades que permitan la creación de cooperativas, empresas comunales, empresas asociativas de trabajo y cualquier otra forma económica solidaria y prestar la asistencia a las existentes.
21. Contribuir a la construcción de una plataforma competitiva del sector turístico, a través de la regulación, fomento a las capacidades, fortalecimiento a la gestión pública del turismo, apoyo a la gestión de la calidad en los servicios y facilitar la operación turística, además de la difusión a nivel nacional e internacional de la imagen turística del municipio.
22. Desarrollar y fortalecer capacidades empresariales en organizaciones y espacios de coordinación entre actores públicos, privados y del sector social de la economía que permita crear condiciones legales, políticas y de mercado.
23. Fomentar y asesorar la creación, desarrollo y adecuado funcionamiento de las organizaciones sociales, las empresas de economía solidaria y demás grupos asociativos de trabajo.
24. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título universitario en áreas Administrativas o Económicas.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio, capacidad para tomar decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Planeación y Desarrollo Urbano, Sistemas de contratación para la ejecución de obras públicas. Formulación y Evaluación de Proyectos.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general, y con entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 100 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 CÓDIGO: 550
 GRADO: 01
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
 NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: ADMINISTRATIVO
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE PLANEACIÓN
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 101 de 164

12. Realizar las actas de las reuniones.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas pro su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de la dependencia.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE PLANEACION

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:

CÓDIGO:

GRADO:

DEPENDENCIA:

NÚMERO DE EMPLEOS:

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

NATURALEZA DEL CARGO:

COORDINADOR DE ÁREA

**COORDINADOR DE ESTRATIFICACIÓN
SOCIOECONOMICA Y P.O.T**

370

02

SECRETARIA DE PLANEACION

(1)

PROFESIONAL

SECRETARIO DE PLANEACIÓN

CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 102 de 164

FUNCION BASICA:

Elaborar el diseño urbanístico del espacio público y preparar los proyectos de reglamentación necesarios para su implantación de acuerdo con lo establecido en el POT del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir el amoblamiento urbano y el ornato del Municipio e identificar, reglamentar y restaurar o mantener los espacios públicos, en coordinación con las demás entidades del gobierno y del sector privado.
2. Identificar, reglamentar, recuperar y conservar las zonas, espacios o sitios en el municipio que por sus características especiales constituyan el patrimonio histórico, arquitectónico y/o ecológico del Municipio, en coordinación con las entidades competentes correspondientes.
3. Elaborar los estudios necesarios para definir la estrategia general de ordenamiento del territorio, en cuanto a la asignación de actividades y definición de normas urbanísticas específicas.
4. Dar trámite a las solicitudes de licencias de construcción, solicitudes de remodelación, reforma o adición; otorgar autorizaciones para la subdivisión material de inmuebles; solicitudes de certificados de ubicación y usos del suelo y división de terrenos en el área Municipal, realizando la respectiva liquidación para las mismas de acuerdo a lo contenido en el Código Rentístico del Municipio.
5. Colaborar con el Secretario de Gobierno Municipal y las Inspecciones de Policía en litigios que surjan entre vecinos por razón de la construcción de obras.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el desarrollo urbano, especialmente alineamientos, licencias de urbanismo y construcción, ocupación de vías, así como proferir las sanciones a quienes las incumplan.
7. Fijar las políticas y requerimientos para la publicidad exterior visual.
8. Definir y asignar la nomenclatura del Municipio y coordinar los estudios tendientes a efectuar la corrección de las inconsistencias existentes
9. Realizar muestreos permanentes sobre usos del suelo, densidades, altura de las edificaciones y otros aspectos físicos.
10. Expedir de conformidad con la ley, licencias de construcción y delineación, permisos de uso del suelo, subdivisión de inmuebles, rupturas de calles, ubicación de vallas y pasacalles, remodelación, además de los certificados de estratificación y otros.
11. Imponer las sanciones que por el incumplimiento de las normas sobre el ornato y la publicidad exterior visual de la ciudad se establezcan.
12. Conocer e imponer las medidas respectivas en caso de incumplimiento en lo relacionado con las licencias y permisos otorgados por parte de la dependencia.
13. Otorgar los permisos para desarrollar planes, programas y proyectos de autoconstrucción o autogestión de vivienda con captación de dineros públicos.
14. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 103 de 164

15. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título universitario en Arquitectura o áreas afines.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia específica en cargos afines.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio, capacidad para tomar decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre realización y lectura de planos. Necesidades de la comunidad en general, formulación y evaluación de proyectos, sistemas. Conocimientos sobre el plan de ordenamiento territorial y la normatividad aplicable. Sobre la distribución física del municipio.

RELACIONES:

INTERNAS: Catastro y Funcionarios de la Secretaría de Obras.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general, y con todas aquellas entidades que conforman el Sistema de Cofinanciación, tanto nacional como internacional.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Planeación Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE PLANEACION

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:

INSPECTOR

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:

INSPECTOR DE URBANISMO

CÓDIGO:

515

GRADO:

02

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE PLANEACION

NÚMERO DE EMPLEOS:

(1)

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 104 de 164

NIVEL: ADMINISTRATIVO
 JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA Y P.O.T.
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCION BASICA:

Realizar las respectivas inspecciones urbanísticas en la zona urbana y rural, tendientes al otorgamiento de alineamientos, nomenclatura, certificado de ubicación y usos del suelo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Suministrar los delineamientos de acuerdo al POT.
2. Hacer las visitas oculares para la asignación y verificación del estrato socioeconómico.
3. Notificar y paralizar las construcciones que no se encuentren legalizadas y/o que no estén cumpliendo con los parámetros o normas establecidas por planeación municipal.
4. Visitar las obras con el fin de controlar su avance, y las especificaciones, observando que se ciñan a las aprobadas por las autoridades.
5. Apoyar en la identificación del espacio público invadido y comunicarlo a la Secretaría de Gobierno.
6. Hacer seguimiento a las licencias y permisos que expida el Coordinador de Estratificación Socioeconómica y POT, en cuanto a: licencias de construcción y delineación, permisos de uso del suelo, subdivisión de inmuebles, rupturas de calles, ubicación de vallas y pasacalles, remodelación, reforma o adición, además de los certificados de estratificación, división de terrenos en el área municipal, entre otros, para procurar su cumplimiento.
7. Informar al superior inmediato acerca de los incumplimientos por las licencias y permisos otorgados para que este tome las medidas respectivas.
8. Hacer recorridos
9. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de bachiller y tener conocimientos relacionados con el área de desempeño.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

HABILIDADES: Para atender al público, capacidad de observación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento del P.O.T, conocimiento del Municipio. Sistemas. Conocimiento sobre el manejo de planos.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 105 de 164

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Planeación, Inspección de Policía.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Coordinador de Estratificación Socioeconómica y P.O.T.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE PLANEACION

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	COORDINADOR DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO:	340
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCION BASICA:

Administrar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos como herramienta de apoyo en el proceso de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.
2. Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación sobre la formulación y presentación de proyectos de inversión, en conjunto con el SECRETARIO DE GOBIERNO, y prestar asistencia técnica permanente sobre el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
3. Coordinar la generación oportuna de información agregada y de listados de programas y proyectos de cada sector, que sirven como base para el proceso de presupuestación y programación de las inversiones y para el seguimiento y evaluación de la gestión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 106 de 164

4. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.
5. Radicar todos los proyectos presentados por las dependencias, entes descentralizados y la comunidad.
6. Realizar estudios de prefactibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión.
7. Orientar, metodológicamente, el proceso de determinación de la prefactibilidad económica y social para cada proyecto que se presente ante el Banco de Programas y proyectos.
8. Asegurar que los proyectos que se radiquen en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión sean oportunamente analizados por el Comité Técnico de Viabilización para estimar su viabilidad.
9. Otorgar el Vo. Bo. a los conceptos de viabilidad emitidos por el Comité Técnico de Viabilización y autorizar el registro de los proyectos viables.
10. Devolver a la Secretaría, Dependencia o Entidad Descentralizada, los proyectos que hayan obtenido concepto de viabilidad negativo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título Universitario en áreas administrativas, económicas, financieras o de ingeniería.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia específica en cargos afines.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, capacidad para concertar y trabajar en equipo, habilidad para interpretar las necesidades de la administración y la comunidad y traducirlas en proyectos. Para redactar, archivar y manejar información en general. Capacidad para interpretar las necesidades existentes y traducirlas en proyectos de interés y desarrollo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre información del municipio tanto del área urbana como rural. Necesidades de la comunidad en general, formulación y evaluación de proyectos. Sistemas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 107 de 164

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias de la Administración Municipal y entes descentralizados.

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general, y con todas aquellas entidades que conforman el Sistema de Cofinanciación, tanto nacional como internacional.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Planeación Municipal.

QUE EJERCE: No dispone de personal a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE PLANEACION

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	COORDINADOR DEL SISBEN
CÓDIGO:	340
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCION BASICA:

Conformación, actualización y uso de la información de la base de datos para brindar a la comunidad, especialmente a la población pobre y vulnerable, el acceso a la seguridad social, manteniendo una estrecha coordinación interinstitucional y una adecuada administración del Sistema de Beneficiarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las labores de coordinación del programa del SISBEN que apoyen el desarrollo de los planes, programas y proyectos, trazados por la Secretaria de Planeación.
2. Definir y buscar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN, siguiendo las directrices del Alcalde Municipal o Consejo de Gobierno.
3. Preparar y dirigir la fase de la encuesta masiva.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 108 de 164

4. Establecer convenios o contratos con empresas privadas, empresas de economía solidaria y afines, requeridas en el proceso de recolección y actualización de la información.
5. Controlar, considerando la normatividad vigente, el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo referente a la información que estos deben de remitir al SISBEN.
6. Mantener diagnósticos actualizados y detallados sobre las características de la población y en especial para las poblaciones de referencia de los diferentes programas sociales (necesidades básicas insatisfechas, indicadores de desempleo, ancianos, discapacitados, etc.)
7. Apoyar a las entidades públicas y privadas, ejecutoras de programas sociales, en la focalización de su acción.
8. Recibir las orientaciones, asesorías de Planeación departamental, con respecto a SISBEN.
9. Identificar y priorizar la población más vulnerable que debe acceder al régimen subsidiado, utilizando las metodologías aplicadas por el Consejo nacional de Seguridad Social en salud y establecidas a través de la normatividad vigente.
10. Enviar el listado actualizado de afiliación a la entidad administrativa del régimen subsidiado y contributivo.
11. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos del SISBEN para darles el respectivo trámite.
12. Atender en forma correcta y oportuna con los medios técnicos disponibles, a los usuarios que lo requieran, para asegurar una mejor prestación del servicio.
13. Crear y aplicar mecanismos de verificación y control para validar la información recolectada para la base de datos.
14. Recoger, depurar y enviar la información de los afiliados requerida por las instituciones que controlan el régimen subsidiado.
15. Hacer el respectivo cruce de información con cada una de las entidades relacionadas al SISBEN.
16. Suministrar los informes necesarios a todas las dependencias y entidades que los soliciten.
17. Elaborar los pedidos de papelería y demás implementos que requiera el SISBEN para el normal desarrollo de las funciones.
18. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título Universitario en áreas administrativas.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

HABILIDADES: En manejo de comunidades, conocimiento de la población

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 109 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas, manejo de encuestas y datos estadísticos, normatividad relacionada con el SISBEN.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Secretario de Planeación, la Secretaría de Salud y Bienestar Social.

EXTERNAS: Con toda la comunidad. Con la Dirección Seccional de Salud, con las entidades del Régimen Subsidiado y demás entes relacionados con las actividades que desarrolla el SISBEN.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Planeación.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE PLANEACION

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	DIGITADOR Y ENCUESTADOR DEL SISBEN
CÓDIGO:	565
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SISBEN
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 110 de 164

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Atender personal y telefónicamente al público en general.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
4. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
5. Realizar encuestas a personas que no se encuentren registradas en la base de datos del SISBEN del municipio.
6. Ingreso al sistema de la información registrada en las encuestas.
7. Ingreso al sistema de nuevos usuarios.
8. Modificación de información en el sistema.
9. Expedir certificados de pertenencia al SISBEN o retiro del mismo.
10. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnico en Secretariado.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de comunidades, conocimiento de la población y la región.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas, manejo de encuestas y datos estadísticos, normatividad relacionada con el SISBEN.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Secretario de Planeación, la Secretaría de Salud y Bienestar Social.

EXTERNAS: Con toda la comunidad. Con la Dirección Seccional de Salud y con las entidades Administradoras del Régimen Subsidiado.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Coordinador del Sisben.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 111 de 164

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

FINALIDAD: Asegurar de manera adecuada y eficiente la fijación de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Municipio en materia del mantenimiento, conservación y recuperación de la infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	SECRETARIO DE DESPACHO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
CÓDIGO:	020
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir el diseño, construcción, mantenimiento y recuperación de la Infraestructura Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación de obras que le corresponda al municipio adelantar.
2. Dirigir la ejecución de las Obras Públicas que por administración directa adelante el Municipio.
3. Asesorar al Alcalde en relación a las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obras públicas.
4. Asegurar la calidad en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
5. Dirigir, controlar y supervisar la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad en la ejecución de las obras públicas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 112 de 164

7. Rendir informes periódicos al Alcalde sobre el avance de las obras y el estado de conservación de las edificaciones municipales.
8. Hacer el pedido de equipo, herramientas y materiales oportunamente, evitando parálisis de obras por dicha causa.
9. Organizar y orientar las rutas de los diferentes vehículos a su cargo.
10. Programar y organizar los distintos frentes de trabajo con el fin de que se ejecuten eficientemente las obras a su cargo.
11. Coordinar los contratos celebrados con las organizaciones comunitarias y otras entidades de carácter cívico, para la ejecución y mantenimiento de las obras públicas.
12. Autorizar los pagos a contratistas, con base en los informes de la Interventoría suministrados por el profesional universitario.
13. Dirigir la liquidación de los contratos de obras públicas.
14. Responder por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación directa de las obras de Infraestructura Pública, mantenimiento y conservación que se proyecten ejecutar en el Municipio.
15. Elaboración y revisión de las minutas de los contratos.
16. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título universitario como Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en el desempeño del cargo o cargos similares.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio. Capacidad para tomar decisiones, para dirigir personal, manejo de contratistas y ejecución de proyectos encomendados.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Interpretación de planos y estudios técnicos. Conocimiento sobre calidad y especificaciones de materiales y obras. Formulación y Evaluación de Proyectos. Sistemas Conocimiento de las normas y mecanismos de Contratación.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias.

EXTERNAS: Con la Acciones Comunes, con los contratistas y comunidad en general.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 113 de 164

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: 550

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 114 de 164

8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas pro su jefe inmediato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de la dependencia.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 115 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE PLANEACION

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **ARQUITECTO**
 CÓDIGO: 340
 GRADO: 01
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
 NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: PROFESIONAL
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCION BASICA:

Coordinar y colaborar en el diseño y la construcción de las obras que deban ejecutarse y en las actividades reparación y mantenimiento de las existentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
2. Efectuar la planificación, programación e interventoría de las obras de infraestructura física contratadas.
3. Leer planos referentes a construcción.
4. Efectuar la planificación, programación e interventoría de las obras de infraestructura física contratadas.
5. Revisar las obras ejecutadas por el Municipio.
6. Responder por el mantenimiento de planteles educativos, campos deportivos, hospitales locales, centros de salud, edificaciones y demás obras públicas municipales.
7. Servir de apoyo a la secretaria de Planeación en actividades propias de su área de conocimiento y cuando esta lo requiera
8. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título universitario como Arquitecto.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en el desempeño del cargo o cargos similares.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 116 de 164

HABILIDADES: Para dirigir trabajo de grupo, manejo de contratistas, tomar decisiones y planear el trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Interpretación de planos y estudios técnicos. Sistemas, Formulación y Evaluación de Proyectos.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Secretario de Planeación y el Secretario de Obras Públicas.

EXTERNAS: Con la Acciones Comunes, con los contratistas particulares y funcionarios de entidades departamentales o Institutos descentralizados.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Obras Públicas.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	TECNICO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	TECNICO EN CONSTRUCCIONES
CÓDIGO:	401
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	TECNICO
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Participar y apoyar en la construcción, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de Obras Civiles que ejecute la Secretaria de Obras Públicas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 117 de 164

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar la información técnica necesaria para el proceso de contratación de las obras a ejecutar.
2. Colaborar en el cálculo de las cantidades de recursos necesarios para el desarrollo de las obras, en la elaboración de los presupuestos para la construcción de las carreteras, puentes, estructuras hidráulicas, obras de defensa, estudios de impacto ambiental y planes de manejo.
3. Solicitar y controlar los materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes obras de mantenimiento.
Informar oportunamente al Secretario de Obras Públicas sobre el inventario de necesidades y las partidas requeridas para ser incluidas en el plan de inversiones y en el Presupuesto Municipal, relacionando el costo, el tiempo y la ubicación de cada uno de los proyectos a ejecutar.
4. Colaborar con la Secretaría Jurídica en la preparación de los pliegos de condiciones o términos de referencia que pretenda adelantar el municipio en lo referente a obras públicas.
5. Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, así como la elaboración de pólizas y la utilización de pagos de anticipo.
6. Elaboración de actas de inicio y entrega de obras.
7. Señalar los programas relacionados con la construcción de Obras Públicas menores y hacer las recomendaciones pertinentes.
8. Visitar las diferentes veredas municipales con el fin de establecer un inventario de necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento de obras y ponerlas en conocimiento de su jefe inmediato.
9. Prestar asistencia técnica a los corregimientos, veredas y organismos de la Administración Municipal en lo relacionado a la ejecución de las obras que estén adelantando.
10. Realizar la actualización de las estadísticas y los costos de operación por concepto de las situaciones imprevistas atendidas.
11. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de técnico en Construcción o áreas afines.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES: Para dirigir trabajo de grupo, manejo de contratistas

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Interpretación de planos y estudios técnicos. Conocimiento sobre calidad y especificaciones de materiales y obras.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 118 de 164

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Secretario de Planeación, el Alcalde Municipal, el Almacenista Municipal, la Secretaria Jurídica y el Secretario de Hacienda Municipal.

EXTERNAS: Con la Acciones Comunes, con los contratistas particulares y funcionarios de entidades departamentales o Institutos descentralizados.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Obras Públicas.

QUE EJERCE: No tiene empleados a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	AUXILIAR DE TALLER
CÓDIGO:	605
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
NIVEL:	OPERATIVO
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Responder por el adecuado funcionamiento de equipo, maquinaria, materiales y herramientas del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar el mantenimiento y uso del equipo, maquinaria, materiales y herramientas del Municipio y efectuar los estudios para la reposición de los mismos.
2. Planear y ejecutar los programas de conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
3. Realizar y mantener actualizado el registro de las hojas de vida de todos los elementos que componen el parque automotor del municipio.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 119 de 164

4. Informar, periódicamente, al Secretario de Obras Publicas acerca del estado de la maquinaria, vehículos y demás elementos que componen el taller municipal (repuestos, herramientas, etc.) e informar oportunamente acerca de las novedades ocurridas.
5. Mantener actualizado el inventario de herramientas por frentes de trabajo, además organizar el suministro de materiales y herramientas necesarias para una mejor prestación del servicio.
6. Informar al Secretario de Obras Publicas acerca de las necesidades de mantenimiento, cantidad y tipo de repuestos necesarios y de los demás elementos requeridos para mantener en muy buen estado el parque automotor del municipio.
7. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Titulo de Bachiller y conocimientos en el área.

EXPERIENCIA: De cuatro (04) a (06) meses relacionada con el cargo.

HABILIDADES: Manejo de herramientas, de inventarios, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de expresión y

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Mecánica, mantenimiento y reparación de automotores.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el personal de la dependencia y con el Almacenista General.

EXTERNAS: Con la Acciones Comunes, con los contratistas particulares y funcionarios de entidades departamentales o Institutos descentralizados.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Obras Públicas

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 120 de 164

SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

FINALIDAD: Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del Municipio, a través de la evaluación, control y vigilancia del Sistema General de Seguridad Social en Salud, además de adelantar programas y controlar la ejecución de proyectos que se desarrollan en materia de salud pública, saneamiento básico, nutrición y en general de bienestar familiar en concordancia con los planes y programas nacionales y departamentales que existan, que permitan desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: SECRETARIO SECCIONAL O LOCAL DE SALUD
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**
CÓDIGO: 097
GRADO: 02
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
NIVEL: DIRECTIVO
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
JEFE INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir, organizar y vigilar los servicios de salud que aseguren la salud pública y la oferta de servicios por el municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades de actualización de diagnóstico, elaboración de planes, programas y proyectos, asignación de recursos, vigilancia y control en todo lo atinente a la Secretaria de Salud y Bienestar Social.
2. Dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y controlar la gestión del sistema general de seguridad social en salud en Turbo, acorde con las políticas, planes, programas, proyectos y recursos del nivel nacional, departamental y municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 121 de 164

3. Preparar estudios y propuestas de focalización de los beneficiarios al régimen subsidiado y orientar su marcha.
4. Asesorar al Alcalde en la gestión administrativa, científica y técnica que tenga que ver con la salud, el bienestar social y el desarrollo de la comunidad.
5. Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas del orden municipal, departamental o nacional.
6. Autorizar y asegurar el cumplimiento de los respectivos contratos suscritos, tendientes a ampliar la cobertura en los diferentes regímenes.
7. Determinar las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal tendientes a fomentar y promocionar la salud y la prevención de la enfermedad.
8. Presentar iniciativas de proyectos de acuerdos, planes y programas en asuntos relacionados con la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.
9. Cooperar con la Secretaría de Planeación en el desarrollo de actividades del SISBEN, garantizando el acceso a los servicios del mismo.
10. Asegurar el funcionamiento del Fondo Local de Salud de acuerdo a las normas vigentes.
11. Asegurar el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
12. Realizar contratos y ejercer control sobre las Empresas Promotoras de Salud (EPS.), Administradora de Régimen Subsidiado (A.R.S.), Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS.), Empresa Social del Estado (E.S.E.), con influencia en el Municipio, para garantizar a la comunidad en general una atención eficiente y oportuna.
13. Fomentar la coordinación y cooperación interinstitucional a todos los niveles que propicien una mejor aplicación de los programas y proyectos en salud a nivel local.
14. Implementar el cobro de tarifas y derechos debidamente autorizados por disposiciones legales para la expedición de permisos, licencias, registros y certificados en el sector salud.
15. Asegurar y contratar los servicios o la prestación del primer nivel de atención de salud la población pobre y vulnerable.
16. Asegurar la buena administración de los recursos de subsidio para la población más pobre y vulnerable del Municipio.
17. 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.
18. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo a la normatividad vigente, a los convenios y contratos.
19. Vigilar la aplicación de referencia y contrarreferencia de pacientes.
20. Rendir informes a los organismos del orden municipal, departamental y nacional que lo requieran.
21. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 122 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- ACADEMICOS:** Titulo universitario en áreas de la Salud.
- EXPERIENCIA:** Acreditar dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
- HABILIDADES:** Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio. Capacidad para tomar decisiones, para dirigir personal.
- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:** Sobre Administración Pública, Régimen Municipal, Código Sustantivo del Trabajo, Disposiciones y Acuerdos del Concejo Municipal, Normatividad sobre Salud. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- RELACIONES:**
INTERNAS: Con todas las dependencias de la Administración Municipal.
EXTERNAS: Con la Dirección de Salud de Antioquia, el Ministerio de Salud y las E.P.S e I.P.S del municipio.
- SUPERVISION:**
QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.
QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO: 550
GRADO: 01
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 123 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas pro su jefe inmediato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 124 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de la dependencia.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	COORDINADOR DE ÁREA
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO:	370
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos establecidos a favor de grupos de población vulnerables tales como la niñez, la mujer el joven, el adulto mayor, los discapacitados, habitantes de la calle, población carcelaria, minorías étnicas, entre otros grupos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con los responsables de los programas, los planes de actividades, de supervisión y las necesidades de capacitación y suministros requeridos para el adecuado desarrollo de los mismos.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 125 de 164

2. Diseñar políticas de atención integral a los grupos vulnerados en alto riesgo.
3. Impulsar la concertación con los diferentes actores sociales involucrados y asegurar el control de la gestión y evaluación del impacto de los programas y proyectos.
4. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Municipal, Instituciones públicas privadas y con la comunidad, las actividades de bienestar social y desarrollo de la comunidad que se dirigen a estas.
5. Promover la coordinación e integración de los recursos provenientes del sector estatal y el privado para que se dirijan fundamentalmente hacia los grupos poblacionales que por sus condiciones económicas, sociales, físicas o mentales se encuentren en situaciones de marginalidad manifiesta y que ameriten su atención.
6. Realizar las acciones tendientes a propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa, o por iniciativa de entidades del nivel municipal, departamental o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.
7. Establecer mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo de las minorías étnicas.
8. Mantener canales de comunicación con la comunidad que permitan conocer sus inquietudes, quejas y demandas para planear, ejecutar y evaluar las acciones acordes con sus necesidades y garantizar la eficiencia de los servicios y vigilar que se tome los correctivos del caso.
9. Presentar iniciativas de proyectos de acuerdos, planes y programas en asuntos relacionados con la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.
10. Coordinar la ejecución de políticas formuladas por la Secretaria de Salud y Bienestar Social, tendientes a colaborar con la creación y funcionamiento de las casas y organizaciones de la tercera edad, la mujer cabeza de hogar y juventudes.
11. Promover y participar en actividades relacionadas con los diferentes programas del área de Bienestar Social que propendan por el esclarecimiento de las causas y soluciones a los problemas que se presenten.
12. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título Universitario en áreas sociales, humanas o administrativas.

EXPERIENCIA: Dos años (2) en el desempeño de este cargo o similares.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 126 de 164

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento sobre las características sociodemográficas, culturales, hábitos, aspectos sociales de la comunidad. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Desarrollo a la comunidad, Comisaría de Familia, Personería

EXTERNAS: Entidades de orden municipal, departamental y nacional, tanto públicas como privadas y la Comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Salud y Bienestar Social.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

CÓDIGO: 337

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

NIVEL: PROFESIONAL

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA

Generar y disponer de información para el Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre población, afiliaciones, financiamiento, prestación de servicios de salud, estado de salud, factores de riesgos, participación social, instituciones, mercado de servicios de salud, planeación y regulación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
2. Recolectar la información referente a los factores que fortalecen o ponen en riesgo la salud de la población.
3. Consolidar la información recolectada para su agrupación temática e identificación de los problemas de salud.
4. Analizar la información para la toma de decisiones.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 127 de 164

5. Manejar la información para obtener el diagnóstico de salud municipal.
6. Evaluar y monitorear los eventos de interés en salud pública haciendo seguimiento a la notificación y a la entidad notificada.
7. Manejar información en aseguramiento sobre estadísticas de afiliados por régimen.
8. Llevar inventario de Entidades Prestadoras de Servicios de Salud.
9. Manejar información sobre participación social identificando líderes y comités de participación comunitaria, asociaciones de usuarios.
10. Manejo de estadísticas vitales.
11. Manejo de información en vacunación.
12. Hacer vigilancia y control de la calidad llevando registro de información de las variables de cada Entidad Prestadora de Servicios de Salud en cuanto a servicios que presta, planes de mejoramiento, etc.
13. Manejar información referente al Fondo Local de Salud.
14. Manejar información de adquisición, mantenimiento y distribución de recursos físicos.
15. Manejar información sobre la planta de cargos, número de funcionarios, salarios, tipo de contrato.
16. Manejar información legal sobre contratos, consulta de normas, procesos jurídicos de la Secretaría.
17. Manejar información sobre planeación, administración, planes, proyectos y programas de la Secretaría.
18. Hacer vigilancia epidemiológica de eventos de notificación obligatoria.
19. Informar y actualizar a las EPS, IPS, ARS sobre nueva legislación.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar título profesional en Gerencia en Sistemas de Información.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

HABILIDADES: Interpretación de normas, manejo de estadísticas, diseño y presentación de informes; comunicacionales, de redacción de textos y de manejo y organización de la Información.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas, manejo de datos estadísticos, normatividad relacionada con el Área de Salud.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la Dirección de Salud de Antioquia, el Ministerio de Salud y las EPS e IPS del municipio.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 128 de 164

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Salud y Bienestar Social.

QUE EJERCE: No tiene empleados a su cargo

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: TÉCNICO EN SANEAMIENTO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

CÓDIGO: 448

GRADO: 02

NIVEL: TÉCNICO

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores técnicas de promoción y aplicación de normas sanitarias destinadas a mejorar y/o establecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia.

FUNCIONES BÁSICAS

1. Participar en el diagnostico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia e interpretar los resultados.
2. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.
3. Planificar, programar, realizar y participar en actividades de Educación en Salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a la Institución de Salud.
4. Coordinar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
5. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en el área de influencia.
6. Vigilar y controlar los requisitos legales de funcionamiento de los establecimientos dedicados al expendio y distribución de medicamentos.
7. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elabore, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y vendan.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 129 de 164

8. Inspección, vigilancia y control sanitario de establecimientos abiertos al público Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.
9. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas publicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Realizar las actividades contempladas en los diferentes proyectos de gestión ambiental aprobados por la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (D.S.S.A).
11. Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de Mercado, sobre el programa de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.
12. Participar en la vigilancia y control de puertos, edificaciones y vectores cuando existan y tener actualizado el diagnostico de la situación sanitaria en terminales portuarias.
13. Realizar la vigilancia y el control en Empresas aplacadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos.
14. Inspección de hoteles, moteles, bares y residencias.
15. Realizar en conjunto con Salud Publica las actividades de vigilancia y control de zoonosis.
16. Participar en investigaciones de tipo aplicado.
17. Participar en actividades de vigilancia epidemiológica y entomológica.
18. Conocer y aplicar las disposiciones que en materia de vigilancia y control de medicamentos dicten las entidades competentes para prevenir el expendio y consumo de medicamentos vencidos o fuera de circulación.
19. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Título de formación Técnica o Tecnológica en Saneamiento Ambiental.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

HABILIDADES: Relaciones públicas, manejo de grupos y comunidades, liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Problemática en salud del Municipio, Factores de Riesgo, normatividad sanitaria.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaria de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente; Secretaria de Planeacion Municipal, Corpouraba, Matadero Regional, D.S.S.A, Ministerio de Salud y Seguridad Social y demás instituciones de diferente orden.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 130 de 164

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Salud y Bienestar Social

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **PROFESIONAL DE ASEGURAMIENTO**

CÓDIGO: 337

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer y ejecutar las acciones correspondientes para garantizar el acceso a la Seguridad Social en Salud de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover y vigilar la afiliación de la población trabajadora al Régimen Contributivo.
2. Promover la participación de las Empresas Promotoras de Salud y Administradoras del Régimen Subsidiado en la afiliación de la población al sistema.
3. Promover la afiliación de los empleados y trabajadores del Municipio al Régimen Contributivo.
4. Promover la integración funcional de la Secretaria de Salud y Bienestar Social, las Empresas Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, la Empresa Social del Estado y las demás Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, tanto públicas como privadas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 131 de 164

5. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo a la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Vigilar la actualización de las diferentes bases de datos existentes en la Secretaria de Salud y Bienestar Social, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los contratos y convenios realizados con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y hacer un adecuado manejo estadístico de estas.
8. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión en los que se requiera su participación.
9. Entregar información e insumos necesarios para facilitar y agilizar la realización de los contratos y convenios en el desarrollo de sus objetivos.
10. Realizar y consolidar el trámite de pagos a las diferentes entidades contratistas (ARS, IPS, ESE, y demás entidades ejecutoras del PAB) previa autorización de la Secretaria de Salud y Bienestar Social.
11. Recolectar, archivar, analizar y mantener actualizada toda la información (documentos físicos, en medio magnético y bases de datos) que genere en razón de su trabajo.
12. Identificar la población objeto de aseguramiento.
13. Atender los asuntos relacionados con las diferentes entidades (S.S.B.S., E.P.Ss., A.R.S., E.S.E., Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, tanto públicas como privadas.) que requieran de su atención y colaboración.
14. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de formación Profesional en Administración de Servicios de Salud.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.

HABILIDADES: Para el manejo de relaciones públicas, para atender publico, capacidad de convocatoria, para conocer y entender las necesidades de la comunidad y convertirlas en servicios, capacidad para concertar, capacidad de negociación, iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Normatividad vigente y aplicable a las funciones a desarrollar, conocimiento y manejo de sistemas, manejo de información, encuestas y datos estadísticos.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Salud y Bienestar Social, SISBEN.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 132 de 164

EXTERNAS: Entidades de orden municipal, departamental y nacional relacionadas con el sector de la salud (ARS, ESE, IPS, entre otras).

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Salud y Bienestar Social.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	APOYO A PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO:	565
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar el programa de la tercera edad en los diferentes sitios en donde estos están establecidos y asistir los demás programas que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social, cuando ello se requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades que lleva a cabo la Coordinación de Programas de Bienestar Social.
2. Asistir, apoyar y coordinar la logística para la realización de los diferentes eventos programados por la Coordinación de Programas de Bienestar Social.
3. Mantener actualizado el inventario de muebles, enceres y equipos de oficina que se encuentran disponibles para el desarrollo de las actividades que desarrolla la Coordinación de Programas de Bienestar Social en las diferentes sedes.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 133 de 164

4. Recolectar y enviar la información solicitada – requerida por las diferentes instituciones que apoyan, de una u otra forma, los diferentes programas de la Coordinación de Bienestar Social.
5. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de Auxiliar de Gerontología.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Comunicacionales, para el manejo de relaciones públicas, creatividad, capacidad de liderazgo en el manejo de grupos, de convocatoria y de toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: En trabajo con personas de la tercera edad, dirección y trabajo con equipos interdisciplinarios, sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Salud y Bienestar Social.

EXTERNAS: Con la comunidad beneficiaria de los programas de Bienestar Social y con las entidades que apoyan dichos programas.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Coordinador de Programas de Bienestar Social.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 134 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	COORDINADOR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	COORDINADOR DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO
CÓDIGO:	501
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollar programas para el mejoramiento nutricional y complementación alimentaria, dirigida a los grupos de población más vulnerable, y en especial a los establecimientos educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos alimentarios.
2. Coordinar y evaluar el desempeño del programa de Restaurantes Escolares, bono alimentario, hogares comunitarios, programa materno infantil, asumiendo un papel de animador y orientador de la organización y participación.
3. Coordinar y evaluar las funciones realizadas por las madres comunitarias.
4. Asesorar y supervisar al personal que prepara los diferentes alimentos, en los proyectos de atención complementaria al escolar, adolescente y hogares comunitarios de bienestar
5. Establecer una buena coordinación interinstitucional para canalizar los recursos existentes en el Municipio y fortalecer el trabajo comunitario.
6. Vigilar frecuentemente el almacenamiento de la bienestarina y demás alimentos de los diferentes programas, bono alimentario, etc. evitando deterioro o pérdida de los productos.
7. Hacer la entrega del complemento alimentario (bienestarina y otros alimentos) de acuerdo a los planes existentes y en la cantidad estipulada.
8. Realizar visitas domiciliarias a las familias beneficiarias del proyecto de intervención nutricional materno infantil.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 135 de 164

9. Realizar conjuntamente con la comunidad la selección de los usuarios de los programas.
10. Impartir educación en aspectos de salud, nutrición y alimentación, contando con el recurso humano existente en el municipio y utilizando una metodología apropiada.
11. Realizar conjuntamente con padres de familia, profesores y comunidad en general programas de vigilancia nutricional de la población infantil escolar y adolescente usuaria de los programas en coordinación con la secretaría local de salud.
12. Ejercer las funciones propias del desempeño de su cargo que la acreditan como delegada del Municipio, ante el instituto Colombiano de bienestar Familiar.
13. Coordinar con las instituciones privadas y del sector público, actividades relacionadas con la misión de la dependencia.
14. Rendir los informes que deben presentarse a los diferentes organismos a nivel municipal, departamental y nacional.
15. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para el manejo de relaciones públicas, manejo de comunidades, poder de convocatoria, relaciones interpersonales, habilidades comunicacionales.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre minutas alimentarias. Nutrición Infantil.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Educación y Cultura.

EXTERNAS: Entidades de orden municipal, departamental y nacional.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario de Salud y Bienestar Social.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 136 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **SALUD PÚBLICA**
 CÓDIGO: 340
 GRADO: 01
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
 NIVEL: PROFESIONAL
 NUMERO DE EMPLEOS: (1)
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Vigilar y controlar todos los eventos del Plan de Atención Básica y el cumplimiento por parte de las IPS de estas acciones cuando el municipio contrata con ellas, además de desarrollar acciones de vigilancia y control de las coberturas de protección, detección temprana y atención a enfermedades en salud pública.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Proponer las acciones de vigilancia de la Salud Publica que deben desarrollarse en el Plan de Atención Básica Municipal
2. Coordinar en conjunto con la persona del Sistema de Información la elaboración y/o actualización del perfil epidemiológico del municipio, el cual deberá servir de base para elaborar el Plan local de Salud dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Asesorar y/o capacitar a los prestadores de servicios de salud en los aspectos de vigilancia de la Salud Publica, incluyendo las normas existentes en los protocolos de vigilancia epidemiológica o guías de atención.
4. Coordinar la distribución de suministros para realizar las acciones de vigilancia de la salud publica.
5. Coordinar la gestión de vigilancia de la salud publica con las instituciones y laboratorios prestadores de servicios de salud.
6. Proponer ante el Secretario de Salud y Bienestar Social y la Administración Municipal, las medidas de intervención requeridas para el control de la Salud Publica, incluyendo los brotes.
7. Coordinar con otros sectores las intervenciones que estas deben desarrollar para modificar los factores e riesgo de los eventos sujetos a vigilancia de la Salud Publica.
8. Solicitar a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia información sobre la presencia de factores de riesgo relacionados con enfermedades o eventos que puedan

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 137 de 164

desencadenar brotes o epidemias en su municipio.

9. Coordinar con el Secretario de Salud y Bienestar Social la creación mediante resolución del Comité de Vigilancia de la Salud Pública.
10. Definir en el municipio las unidades notificadoras de eventos sujetos a vigilancia de la Salud Pública integrantes del sistema nacional alerta acción.
11. Coordinar las actividades comunitarias para los eventos sujetos a vigilancia de la Salud Pública, si estas las ofrece la Secretaría de Salud y Bienestar Social o verificar su ejecución si estas son contratadas con otra entidad.
12. Evaluar el funcionamiento e impacto del sistema de vigilancia de la Salud Pública en el municipio.
13. Realizar en conjunto con Salud Pública en actividades de vigilancia y control de zoonosis.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Título de formación universitaria en el área de la salud o especializaciones en áreas afines como Salud Pública, Epidemiología.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

HABILIDADES: Relaciones públicas, manejo de grupos y comunidades, liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Problemática en salud del Municipio, Factores de Riesgo, normatividad sanitaria.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaria De Agricultura, Desarrollo Rural Y Medio Ambiente

EXTERNAS: Con toda la comunidad en general.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Salud y Bienestar Social

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 138 de 164

SECRETARIA JURÍDICA

FINALIDAD: Asegurar que las actividades, operaciones y actuaciones desarrolladas por la Administración Municipal, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales legales, contractuales o convencionales vigentes.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

SECRETARIA JURÍDICA

2...IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	SECRETARIO DE DESPACHO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	SECRETARIO JURIDICO
CÓDIGO:	020
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	SECRETARIA JURÍDICA
NÚMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Elevar el nivel de seguridad de las actuaciones jurídicas del despacho del señor alcalde, y seguridad y control de todos los actos y las actuaciones administrativas desarrolladas por la administración municipal de Turbo en todas las dependencias, institutos descentralizados y demás entidades del ámbito municipal desde el punto de vista jurídico y del cumplimiento de la legalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las directrices y ejecutar los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.
2. Emitir conceptos y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas hallan estado sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley de la normatividad positiva del municipio y del país.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración Municipal en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 139 de 164

4. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración, así como apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración en las licitaciones y contrataciones.
5. Afianzar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
6. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.
7. Elaborar y/o revisar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la administración municipal.
8. Afianzar estrategias orientadas a anticipar y proyectar la influencia de leyes y eventos que puedan afectar al Municipio y sus habitantes.
9. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar título universitario como Abogado especializado en Derecho Administrativo.

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio, capacidad para tomar decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Régimen municipal, Procesos de contratación, mecanismos de negociación, concertación de las relaciones del Municipio con proveedores y acreedores.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todas las dependencias y entes descentralizados.

EXTERNAS: Entidades del orden municipal, departamental y nacional y la Comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 140 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA JURIDICA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 CÓDIGO: 550
 GRADO: 01
 DEPENDENCIA: SECRETARIA JURIDICA
 NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
 NIVEL: ADMINISTRATIVO
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIO JURIDICO
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 141 de 164

11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de la dependencia.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA JURÍDICA

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **ABOGADO**

CODIGO: 340

GRADO: 02

DEPENDENCIA: SECRETARIA JURIDICA

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO JURÍDICO

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 142 de 164

FUNCION BASICA:

Apoyar a la Secretaria Juridica y demás dependencias de la Administración en los diferentes procesos legales que se lleven a cabo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender directamente las consultas que le sean remitidas por el Director Jurídico.
2. Dar respuesta a los derechos de petición.
3. Apoyar la Secretaria Jurídica en la contestación de demandas y tutelas.
4. Estudiar los acuerdos del Concejo sometidos a sanción del alcalde y fundamentar jurídicamente los proyectos para su aprobación.
5. Apoyar y coordinar con el Secretario De Gobierno lo referente a los procesos disciplinarios.
6. Prestar asistencia jurídica a las instituciones educativas municipales cuando a ello haya lugar.
7. Conceptuar sobre la legalidad de las vinculaciones o contratos de los docentes, de los directivos docentes y empleados administrativos.
8. Cooperar con la Secretaria de Educación para el cumplimiento de los objetivos previstos en las leyes que rigen el sector educativo.
9. Asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las políticas, acciones y procedimientos de carácter jurídico en el sector educativo.
10. Orientar a los establecimientos educativos en el cumplimiento de los requisitos para su legal funcionamiento a saber: licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de una estructura administrativa, una planta física, medios educativos adecuados y ofrecer un proyecto educativo institucional.
11. Brindar orientaciones, asesorías y acompañamiento para la creación y fusión de grupos y de niveles en el Sector Educativo.
12. Elaborar actos administrativos sobre clausura y cierre de instituciones educativas.
13. Brindar asesoría en legislación educativa a los establecimientos educativos.
14. Asistir el sistema de escalafón docente.
15. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título universitario como Abogado

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia profesional.

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales. Capacidad para concertar y trabajar en equipo. Capacidad para conciliar. Para el manejo de las relaciones del ente Municipal con el medio.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 143 de 164

Capacidad de negociación de expresión. Para la toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre los procesos de cada una de las dependencias. Régimen Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS: Todas las dependencias

EXTERNAS: Con toda la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Secretario Jurídico

QUE EJERCE: No tiene empleados a cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 144 de 164

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

FINALIDAD: Asistir técnicamente al campesino en todo lo relacionado con las labores agrícolas, pecuarias, piscícolas, ambientales y demás, para procurar el mejoramiento de la calidad de vida de éste, y del desarrollo económico del Municipio. Además de la conservación y preservación del medio ambiente, mediante planes programas y proyectos, a fin de propiciar condiciones adecuadas para todos los individuos constitutivos de la comunidad.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	SECRETARIO DE DESPACHO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	SECRETARIO DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	020
GRADO:	02
DEPENDENCIA.	SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.
NIVEL:	DIRECTIVO
NUMERO DE EMPLEOS:	(1)
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIÓN BÁSICA:

Impulsar el sector agropecuario como componente fundamental del desarrollo municipal, hacia el logro de la mayor eficiencia de los procesos productivos. Además del fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar, coordinar y supervisar planes y programas agropecuarios y de impacto ambiental coherentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir y controlar los estudios básicos y especializados relacionados con la dimensión ambiental urbana y rural, que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 145 de 164

y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente, y realizar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las investigaciones llevadas a cabo por la Secretaría.

3. Expedir los permisos para el transporte de ganado en coordinación con otras autoridades competentes.
4. Realizar actividades de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el Municipio.
5. Adoptar las medidas necesarias para prevenir plagas y enfermedades en el sector agropecuario.
6. Promover alternativas de producción Agropecuaria que se ajusten a la región.
7. Liderar el diseño y la implementación de un sistema de información que permita obtener datos actualizados sobre producción, comercialización y precios en las zonas rurales, además de determinar las potencialidades, limitaciones y riesgos ambientales.
8. Detectar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción municipal e impulsar proyectos y técnicas para la ejecución de programas.
9. Coordinar con otras instituciones y dependencias del sector agropecuario y del medio ambiente, las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los programas, proyectos y planes adoptados.
10. Coordinar actividades de extensión y transferencia de tecnología en producción agropecuaria así como el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la calidad ambiental.
11. Aplicar las medidas preventivas y sanciones a que haya lugar, de acuerdo con su competencia.
12. Realizar el reglamento y requisitos para beneficiarios de la asistencia brindada por la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y del Fondo de Fomento Agropecuario Municipal.
13. Presentar al Alcalde informes periódicos y oportunos sobre las actividades desarrolladas y dificultades surgidas en el desarrollo de los trabajos.
14. Coordinar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio y colonización.
15. Fomentar los cultivos alternativos, la reforestación y, formar a los jóvenes en nuevas técnicas agrícolas que puedan hacer de la agricultura un sector rentable.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título Profesional en áreas relacionadas con el cargo (agronomía, veterinaria, zootecnia,.....).

EXPERIENCIA: Acreditar dos (2) años de experiencia profesional en cargos similares.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 146 de 164

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, tener aptitudes de liderazgo, capacidad para el manejo de grupos, capacidad para concertar y trabajar en equipo, tener poder de convocatoria, habilidad para interpretar las necesidades de la comunidad y traducirlas en servicio. Capacidad para tomar decisiones, para dirigir personal.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Ley ambiental (99/93), manejo administración pública, planeación, sistemas de información; en formulación y presentación de proyectos de inversión.

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los Secretarios de Despacho.

EXTERNAS: Con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental y nacional relacionadas con el área, y con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los empleados a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: 550

GRADO: 01

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

NÚMERO DE EMPLEOS: (1)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 147 de 164

entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.
5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas pro su jefe inmediato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnica en Secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para atender al público, manejo de relaciones humanas. Tener sentido de organización. Con iniciativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Sistemas, redacción, manejo de equipos. Sobre los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 148 de 164

RELACIONES:

INTERNAS: Con todos los funcionarios de la Secretaría.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	TECNICO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	TECNICO AGRÍCOLA
CÓDIGO:	401
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
NIVEL:	TECNICO
NUMERO DE EMPLEOS:	(1)
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar, adelantar y desarrollar procesos, prácticas, en la aplicación de tecnologías para los programas de fomento, asistencia técnica y la extensión agropecuaria del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría técnica agrícola.
2. Recolectar información estadística técnica solicitada.
3. Orientar a los productores de cada una de las veredas del Municipio para desarrollar los programas y proyectos, para procesos de producción y comercialización de productos.
4. Identificar y promover en conjunto con la Coordinación de Desarrollo a la Comunidad la conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos productivos.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 149 de 164

5. Participar en la elaboración de proyectos.
6. Realizar las actividades correspondientes a la ejecución de las campañas en lo relacionado con el sector agrícola.
7. Desarrollar los programas de divulgación de la oferta tecnológica disponible para la parte agrícola.
8. Realizar programas tendientes al mejoramiento de explotaciones agrícolas de los pequeños productores.
9. Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Presentar informes de las actividades realizadas.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnico Agrícola.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia profesional en cargos similares.

HABILIDADES: Relaciones públicas, manejo de grupos y comunidades, liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Formulación y Evaluación de Proyectos.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el personal de la dependencia y el Coordinador de Desarrollo a la Comunidad.

EXTERNAS: Con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental y nacional relacionadas con el área, y con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

QUE EJERCE: No tiene empleados a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 150 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: TECNICO
 DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **TECNICO PECUARIO**
 CÓDIGO: 401
 GRADO: 01
 DEPENDENCIA. SECRETARIA DE AGRICULTURA,
 DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.
 NIVEL: TECNICO
 NUMERO DE EMPLEOS: (1)
 JEFE INMEDIATO: SECRETARIA DE AGRICULTURA,
 DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
 NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar, adelantar y desarrollar procesos, prácticas, en la aplicación de tecnologías para los programas de fomento, asistencia técnica y la extensión pecuaria del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría técnica pecuaria
2. Recolectar información estadística técnica solicitada.
3. Orientar a los productores de cada una de las veredas del Municipio para desarrollar los programas y proyectos, para procesos de producción y comercialización de productos.
4. Realizar programas tendientes al mejoramiento de explotaciones pecuarias de los pequeños productores.
5. Identificar y promover en conjunto con la Coordinación de Desarrollo a la Comunidad la conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos productivos.
6. Participar en la elaboración de proyectos.
7. Realizar las actividades correspondientes a la ejecución de las campañas en lo relacionado con el sector pecuario.
8. Desarrollar los programas de divulgación de la oferta tecnológica disponible para la parte pecuaria.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 151 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnico Pecuario.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia profesional en cargos similares.

HABILIDADES: Relaciones públicas, manejo de grupos y comunidades, liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Formulación y Evaluación de Proyectos.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el personal de la dependencia y el Coordinador de Desarrollo a la Comunidad.

EXTERNAS: Con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental y nacional relacionadas con el área, y con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

QUE EJERCE: No tiene empleados a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: TECNICO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **TÉCNICO PISCICOLA**

CÓDIGO: 401

GRADO: 01

DEPENDENCIA. SECRETARIA DE AGRICULTURA,
DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.

NIVEL: TECNICO

NUMERO DE EMPLEOS: (1)

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE AGRICULTURA,
DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 152 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar, adelantar y desarrollar procesos, prácticas, en la aplicación de tecnologías para los programas de fomento, asistencia técnica y la extensión piscícola del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría técnica piscícola.
2. Recolectar información estadística técnica solicitada.
3. Orientar a los productores de cada una de las veredas del Municipio para desarrollar los programas y proyectos, para procesos de producción y comercialización de productos.
4. Realizar programas tendientes al mejoramiento de explotaciones piscícola de los pequeños productores.
5. Identificar y promover en conjunto con la Coordinación de Desarrollo a la Comunidad la conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos productivos.
6. Participar en la elaboración de proyectos.
7. Realizar las actividades correspondientes a la ejecución de las campañas en lo relacionado con el sector piscícola.
8. Desarrollar los programas de divulgación de la oferta tecnológica disponible para la parte piscícola.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnico Piscícola.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia profesional en cargos similares.

HABILIDADES: Relaciones públicas, manejo de grupos y comunidades, liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Formulación y Evaluación de Proyectos.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 153 de 164

RELACIONES:

INTERNAS: Con el personal de la dependencia y el Coordinador de Desarrollo a la Comunidad.

EXTERNAS: Con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental y nacional relacionadas con el área, y con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

QUE EJERCE: No tiene empleados a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA: TECNICO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **TECNICO AMBIENTAL**
CÓDIGO: 401
GRADO: 01
DEPENDENCIA. SECRETARIA DE AGRICULTURA,
DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.
NIVEL: TECNICO
NUMERO DE EMPLEOS: (1)
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE AGRICULTURA,
DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar, adelantar y desarrollar procesos, prácticas, en la aplicación de tecnologías para la conservación y protección del medio ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar asesoría técnica ambiental.
2. Recolectar información estadística técnica solicitada.
3. Identificar y promover en conjunto con la Coordinación de Desarrollo a la Comunidad la conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos ambientales.
4. Realizar las actividades correspondientes a la ejecución de las campañas en lo relacionado con el medio ambiente.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 154 de 164

5. Evaluar los impactos ambientales producidos por las obras de infraestructura y del sector productivo del municipio.
6. Asesorar técnica y ambientalmente a la industria para la implementación de sistemas de gestión ambiental, producción limpia y auditorías ambientales al plan de manejo ambiental.
7. Liderar las evaluaciones del estado de los recursos naturales y ambientales, orientadas a proponer estrategias de conservación, recuperación de dichos recursos en el área de influencia.
8. Participar activamente en los planes de reforestación, conservación de los recursos naturales y mejora del medio ambiente que lleve a cabo el municipio.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADEMICOS: Acreditar Título de Técnico ambiental.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia profesional en cargos similares.

HABILIDADES: Relaciones públicas, manejo de grupos y comunidades, liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Formulación y Evaluación de Proyectos.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Secretario y personal de la dependencia y el Coordinador de Desarrollo a la Comunidad.

EXTERNAS: Con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental y nacional relacionadas con el área, y con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

QUE EJERCE: No tiene empleados a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 155 de 164

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

FINALIDAD: Regular en el municipio el servicio de tránsito y transporte, asegurando la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios.

1. UBICACIÓN ORGANICA

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CODIGO:	009
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE
NUMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, regular y controlar los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario en esta materia y fomentar la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 156 de 164

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar las políticas, establecer las estrategias, el plan de acción y objetivos tendientes a dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos que apuntan al logro de la Misión de la Dirección.
2. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Transito y Transporte, implementando estrategias que apunten al logro de la Misión del organismo en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas para la Dirección.
3. Dirigir la formulación y fijación de las políticas, adoptar los planes generales relacionados con el organismo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del organismo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
5. Elaborar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de las normas sobre el transito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, control sobre conductores y peatones.
6. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito y transporte.
7. Dirigir y liderar la labor de la Dirección de Transito y Transporte y las relaciones de esta con las instituciones del orden nacional, subregional, departamental y nacional, así con los demás usuarios, para cumplir y hacer cumplir las normas relativas al transito y transporte, prevenir la accidentalidad vial y prestar, de manera eficiente, los servicios a cargo de la misma.
8. Planear y diseñar, en conjunto con las diferentes entidades publicas, privadas y/o cívicas, los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del transito y transporte en las vías publicas, en busca de prevenir el índice de accidentalidad.
9. Realizar estudios que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto, y fijar el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público.
10. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
11. Asegurar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas y horarios, y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros y transporte mixto.
12. Otorgar y cancelar permisos de funcionamiento a talleres de mecánica automotriz que operen en el municipio.
13. Planificar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito y transporte.
14. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos y técnicos establecidos para la Dirección por los organismos competentes.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 157 de 164

15. Dirigir, coordinar y responder por el normal funcionamiento y organización de la Dirección de Transito a su cargo.
16. Mantener comunicación y asesorar a los diferentes organismos y autoridades de transito y transporte en asuntos relacionados con la materia, para que estos cumplan eficientemente con sus funciones.
17. Atender y resolver las inquietudes y quejas formuladas por los usuarios de los servicios que presta la dependencia, ya sea por la falta de eficiencia o por la inconsistencia en la prestación de los mismos.
18. Revisar jurídicamente todos los asuntos del transporte urbano colectivo e individual, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
19. Investigar, conocer e imponer, de acuerdo a la normatividad vigente, a las empresas de transporte las sanciones establecidas en leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de Transito, Transporte y Medio Ambiente.
20. Conocer y resolver sobre los procesos de segunda instancia (apelaciones) y consultas que se interpongan contra las decisiones tomadas en materia de tránsito, por organismos y autoridades de tránsito, en cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.
21. Dirigir las acciones necesarias para sancionar pecuniariamente al propietario poseedor o tenedor de un vehículo que infrinja las normas de tránsito para que éste cumpla con las obligaciones consignadas en el Código Nacional de Tránsito, cuando sea de su competencia.
22. Dirigir las acciones requeridas para resolver las apelaciones y consultas que se interpongan contra las decisiones tomadas en materia de transito y trasporte por los organismos y autoridades competentes, en cumplimiento con lo establecido en el Código Nacional de Transito y Transporte.
23. Reglamentar los diferentes tipos de servicio que presta la institución, para incrementar los recursos económicos y reinvertirlos en seguridad vial.
24. Desarrollar los mecanismos y herramientas necesarias para administrar la Terminal de Transportes dentro de los preceptos de oportunidad, eficiencia y eficacia.
25. Autorizar con su firma las revisiones certificadas de que trata el código Nacional de Tránsito y Transporte.
26. Recibir y dar tramite a cada una de las solicitudes realizadas por instituciones publicas, empresa privada y comunidad en general para el acompañamiento de los diferentes eventos en donde se haga necesaria la participación del personal de la Dirección de Transito y Transporte.
27. Autorizar con su firma los traslados de requisitos de los vehículos automotores relacionados – matriculados y registrados en la dependencia.
28. Trazar las políticas para dar cumplimiento a los reportes exigidos por los entes de control, entre estos el Sirev (Sistema de Información y Recaudo de Especies Venales).
29. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 158 de 164

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar título de formación universitaria en áreas Administrativas.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

HABILIDADES: Manejo de relaciones interpersonales. Gerencia y administración de personal. Tener aptitudes de liderazgo, capacidad para concertar y trabajar en equipo. Para la toma de decisiones; para la planificación, formulación y puesta en marcha de planes, programas y proyectos.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Normatividad en cuanto al Tránsito y Transporte. Formulación y Evaluación de proyectos. Conocimiento e la infraestructura vial del Municipio.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda

EXTERNAS: Con la Inspección de Policía, comunidad y entes de control.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Alcalde Municipal.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:	JEFE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO:	340
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE
NUMERO DE EMPLEOS:	(1)
NIVEL:	PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 159 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y controlar lo planeado por la Dirección en lo referente a la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular; en lo relacionado con la prestación de servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentar la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano para toda la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el transito de vehículos y personas en el municipio.
2. Planear el trabajo y ejercer el control sobre los agentes de transito y reportar ante el Director de la dependencia las novedades acerca del desempeño de estos.
3. Establecer puntos de control, asignar horarios y personal para optimizar el flujo vehicular y el espacio público.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de transito en concordancia con las autoridades competentes.
5. Conocer y sancionar las faltas por contravenciones a las normas de transito ocurridas dentro de la jurisdicción, en única y/o primera instancia, según el caso.
6. Ejecutar e implementar, con el personal a cargo, todos y cada uno de los planes, programas y proyectos que tiene la dirección, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, al control sobre conductores y peatones.
7. Velar por una mejor circulación del transito de vehículos, animales y personas en el municipio y carreteras departamentales y nacionales, para prevenir la accidentalidad.
8. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial del Municipio.
9. Dar trámite a los procedimientos contravencionales.
10. Llevar un registro estadístico de los niveles de accidentalidad con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas operativos de control.
11. Verificar, coordinar y asegurarse que se realicen operativos de control, con el fin de asegurar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
12. Rendir los informes que deben presentarse a los diferentes organismos acerca del trabajo en la dependencia.
13. Promover la adopción de prácticas y conductas adecuadas en la vía para generar una nueva cultura ciudadana y recuperar las vías públicas.
14. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito y transporte.
15. Informar al Director de transito y transporte acerca de las situaciones generales o particulares que afecten la buena prestación del servicio que presta la dirección y que estén dentro de la jurisdicción.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 160 de 164

16. Coordinar y ejecutar, en conjunto con las diferentes entidades publicas, privadas y/o cívicas, los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del transito y transporte en las vías publicas que dicte la Dirección, en busca de prevenir el índice de accidentalidad.
17. Hacer y enviar los reportes exigidos por los entes de control, entre estos el Sirev (Sistema de Información y Recaudo de Especies Venales), considerando los requisitos exigidos para ello.
18. Realizar y coordinar con el personal a cargo las actividades solicitadas por instituciones publicas, empresa privada y comunidad en general para el acompañamiento de los diferentes eventos que se ejecutan en el municipio y en donde se haga necesaria la participación de personal de la Dirección de Transito y Transporte.
19. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Acreditar título de formación universitaria en áreas Administrativas.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

HABILIDADES: Manejo de relaciones interpersonales. Gerencia y administración de personal. Tener aptitudes de liderazgo, capacidad para concertar y trabajar en equipo. Para la toma de decisiones; para la planificación, formulación y puesta en marcha de planes, programas y proyectos.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Normatividad relacionada con el Tránsito y Transporte. Formulación y Evaluación de proyectos. Conocimiento de la infraestructura vial del Municipio.

RELACIONES:

INTERNAS: Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda

EXTERNAS: Con la Inspección de Policía, entes de control y la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Director de Transito y Transporte.

QUE EJERCE: Sobre los funcionarios a su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 161 de 164

1. UBICACIÓN ORGANICA.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN GENÉRICA: AUXILIAR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA: **TRAMITADOR DE LICENCIAS Y MATRICULAS.**
CÓDIGO: 565
GRADO: 02
DEPENDENCIA: DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
NÚMERO DE EMPLEOS: (1)
NIVEL: ADMINISTRATIVO.
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Expedir licencias de conducción y licencias de tránsito de: motos, carros vehículos de tracción animal e impulsión humana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Administración Municipal y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.
3. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
4. Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área correspondiente.
5. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
6. Expedir licencias de conducción y licencias de tránsito de: motos, carros, vehículos de tracción animal e impulsión humana.
7. Organizar y archivar las relaciones de envío de los tramites efectuados por licencias de conducción y de tránsito.
8. Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento.
9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
10. Pedir los artículos de consumo necesarios para el funcionamiento de la Dirección y verificar su recibo.
11. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
12. Mantener y actualizar la información relacionada con los asuntos de competencia.
13. Realizar matrículas, traspasos, traslado de cuentas y demás asuntos relacionados con los vehículos que circulan en el municipio y que son de competencia de la oficina.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 162 de 164

14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

ACADÉMICOS: Acreditar Título de Bachiller con cursos en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA: Acreditar un (1) año de experiencia en cargos similares

HABILIDADES: Para manejar relaciones interpersonales, manejo de equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Normatividad: Código Nacional de Tránsito y Transporte, regulaciones, acuerdos municipales y decretos que aplican a las funciones. Sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Con el Director de Tránsito y Transporte.

EXTERNAS: Con la comunidad.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Director de Tránsito y Transporte.

QUE EJERCE: No tiene funcionarios a su cargo.

1. UBICACIÓN ORGANICA.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION GENERICA: AGENTE DE TRÁNSITO

DENOMINACION ESPECÍFICA: **AGENTE DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

CODIGO: 505

GRADO: 02

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

NÚMERO DE EMPLEOS: (7)

NIVEL: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 163 de 164

FUNCIÓN BÁSICA:

Controlar el transito de vehículos, regulando la circulación de automotores, bicicletas, carretas y peatones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las actividades necesarias para hacer cumplir las normas vigentes en materia de tránsito a nivel municipal.
2. Suministrar a la autoridad competente, la información básica para la instrucción de incidentes y/o sumarios que surjan a causa de accidentes vehiculares.
3. Controlar el tránsito en las vías públicas municipales, para tratar de disminuir la accidentalidad vial.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás disposiciones sobre la materia, para velar por el correcto desarrollo del flujo vehicular.
5. Controlar el tránsito en las vías públicas municipales, para tratar de disminuir la accidentalidad vial.
6. Realizar el control vehicular en los desfiles, manifestaciones y celebraciones.
7. Realizar retenes de control cuando las autoridades lo determinen.
8. Reportar a la Dirección de Tránsito y Transporte y a la Secretaría de Planeación, las obstrucciones indebidas de vías públicas con escombros o materiales de construcción, o ruptura de las mismas.
9. Auxiliar a conductores con percances en las carreteras, al igual que conducir vehículos cuando se requiera, como apoyo al usuario y a la institución.
10. Realizar campañas de divulgación y educación para toda la comunidad sobre normas de tránsito. Capacitar a conductores, propietarios de vehículos, peatones, educadores y estudiantes en normas de tránsito y seguridad vial, para una mejor aplicación y promoción de las mismas.
11. En los accidentes de tránsito, auxiliar a las personas lesionadas, levantar el croquis del accidente y remitirlo acuciosamente al Jefe de Transito y Seguridad Vial.
12. Asegurarse, cuando la situación lo amerite, que a los conductores se les practique el examen de alcoholemia o droga y los demás que sean necesarios para determinar las causas del accidente, cuando este haya ocurrido, o la capacidad de conducción y su estado de conciencia.
13. Asesorar la señalización de las diferentes vías urbanas municipales para una correcta organización vial.
14. Sancionar mediante la elaboración de partes y comparendos a los conductores que infrinjan las normas del Código Nacional del Transito y las demás normas que se expidan por la Alcaldía o la Dirección.
15. Elaborar la Orden de Comparendo Nacional ó diligenciar el informe de accidente cuando sea necesario y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MF-01
		PAGINA: 164 de 164

16. Orientar al turista sobre las vías de acceso y salida de la cabecera municipal y sobre vías periféricas.
17. Tener actualizada la base de datos ("biblia") de los infractores.
18. Mantener en correcto estado de funcionamiento y dar buen uso al equipo automotor y dotación que le haya sido asignadas.
19. Inmovilizar vehículos en cumplimiento de órdenes de la autoridad competente o cuando las normas de tránsito o transporte lo faculten y colocarlos a disposición de la jurisdicción correspondiente, para la investigación a que haya lugar.
20. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

ACADEMICOS: Título de bachiller y cursos específicos de duración no inferior a 300 horas para agentes de tránsito y transporte.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en el desempeño de estas labores o similares.

HABILIDADES: Para relacionarse con la comunidad. Capacidad para tomar decisiones en un momento determinado; de observación, de reacción y de análisis.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre normas de tránsito, elaboración de croquis. Conocimiento en sistemas.

RELACIONES:

INTERNAS: Director de Transito y Transporte, el Inspector Municipal de Policía y con la Secretaría de Planeación y la de Obras Públicas.

EXTERNAS: Con la Comunidad y el tránsito departamental.

SUPERVISION:

QUE RECIBE: Del Jefe de Transito y Seguridad Vial.

QUE EJERCE: No tiene empleados bajo su supervisión.