	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 1
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, principalmente las que le confieren el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política; ley 1551 de 2012 literal d, Títulos 3-4, artículos 2.2.3.1 al 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

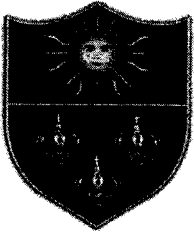
Que el Alcalde municipal en el ejercicio de las facultades otorgadas a través del Acuerdo Municipal N° 014 de abril 06 de 2021, expidió el Decreto 103 de mayo 05 de 2021, “POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE, CONFORME A LAS FACULTADES DADAS POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, conformando un grupo interno de trabajo adscrito al despacho del Alcalde municipal, para adelantar las actividades orientadas al proceso de modernización y desarrollo institucional de la administración central de Cartago, procediendo a la elaboración del Estudio Técnico, que termina definiendo la nueva Estructura Administrativa de la alcaldía municipal de Cartago, generaron el siguiente decreto, así:

**Decreto N° 231 del 12 de noviembre de 2021 “POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES GENERALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

Que el Estudio Técnico, confiere que la escala salarial, por la estructura y dinámica que se tiene de esta, será la que, en la actualidad se tiene establecida a través del Decreto N° 195 del día 08 de septiembre de 2021, para la asignación de los grados salariales, de acuerdo a los cargos de carrera que se benefician con la incorporación o ratificación de los cargos de libre nombramiento y remoción.

Que después de una valoración objetiva de las necesidades y requerimientos dados de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad definidas en el Direccionamiento Estratégico y Planeación del municipio y la puesta en marcha de las disposiciones dadas por el decreto 231 del 12 de noviembre de 2021, el cual fue citado en numeral anterior, se hace necesario modificar la planta de personal.

Que, en la elaboración de la Justificación Técnica se ha tenido en cuenta la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 12 de enero de 2012, que modificó el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 2 CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes. Como resultado de este Estudio Técnico se tuvo la definición de la nueva planta de personal para la Administración Municipal Central de Cartago, así:

**Decreto 232 del 12 de noviembre de 2021 “POR EL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Que, con la creación de la nueva planta de personal, es necesario realizar la adopción del MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, para los cargos nuevos de la administración municipal de Cartago y adicionar las nuevas fichas de perfiles de empleos de la planta de personal definida.

Que el Artículo 2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015, establece el Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, que deberá contener como mínimo:

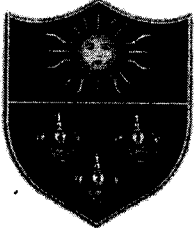
1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que, los perfiles de cada uno de los empleos de la planta de personal definida en el Decreto 232 del 12 de noviembre de 2021, corresponden a lo enunciado en la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

*“ARTÍCULO 19.- El empleo público.*

*1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

*2. El diseño de cada empleo debe contener:*

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 3
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- a) *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
- b) *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
- c) *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.”*

Que por Decreto Ley 785 de 2005, se estableció "...el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales...". **ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.** De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

**13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:**

- 13.1.1. *Estudios y experiencia.*  
 13.1.2. *Responsabilidad por personal a cargo.*  
 13.1.3. *Habilidades y las aptitudes laborales.*  
 13.1.4. *Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.*  
 13.1.5. *Iniciativa de innovación en la gestión.*

**13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:**

**13.2.1 Nivel Directivo**

**13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:**

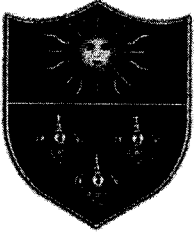
*Mínimo: Título profesional y experiencia.*

*Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.*

**13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:**

*Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.*

*Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.*

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 4
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

*Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.*

**13.2.2. Nivel Asesor**

*13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:*

*Mínimo: Título profesional y experiencia.*

*Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.*

**13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:**

*Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.*

*Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.*

**13.2.3. Nivel Profesional**

*Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:*

*Mínimo: Título profesional.*

*Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.*

**13.2.4. Nivel Técnico**

*13. 2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:*

*Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.*

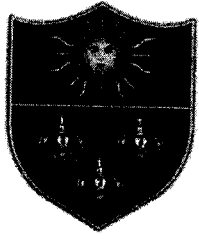
*Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.*

**13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:**

*Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.*

*Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.*

**13.2.5. Nivel Asistencial**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 5
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

*13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:*

*Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.*

*Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.*

**13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:**

*Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.*

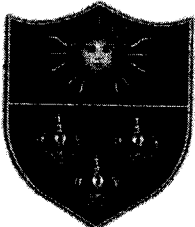
*Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.*

Que, en cuanto a los cargos de periodo fijo como el de Asesor de Control Interno los requisitos son los establecidos en la ley, para este cargo, serán los establecidos en la ley.

Que, en atención a la Ley 1780 DE 2016: “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”. En la presente modernización administrativa se tuvo en cuenta la Ley que tiene por objeto impulsar la generación de empleo para los Jóvenes entre 18 y 28 años de edad, sentando las bases institucionales para el diseño y ejecución de políticas de empleo, emprendimiento y la creación de nuevas empresas jóvenes, junto con la promoción de mecanismos que impacten positivamente en la vinculación laboral con enfoque diferencial, para este grupo poblacional en Colombia.

Que el presente Acto Administrativo atiende al proyecto de ajuste, actualización y modificación del manual de funciones de acuerdo a las competencias dadas a la autoridad competente, en atención al artículo 32 del Decreto Ley 785 que a su tenor literal reza: “...La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Que el Título 4 del decreto 1083 de 2015 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en el artículo 2.2.4.1 Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 6
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

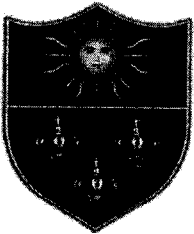
Que el artículo 2.2.4.6 establece que las Competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Responsabilidad por personal a cargo.
- ✓ Habilidades y aptitudes laborales.
- ✓ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Iniciativa de innovación en la gestión.
- ✓ Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Que el artículo 2.2.4.10. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

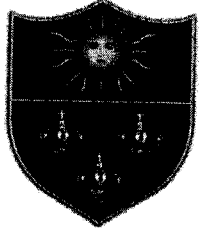
**Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere del presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 7
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

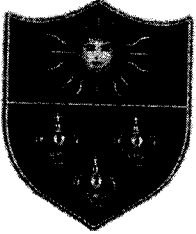
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	contexto	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 8
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<p>usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> </ul>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 9
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

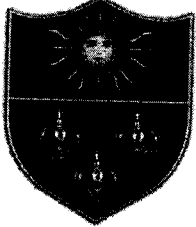
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

**Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 10
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

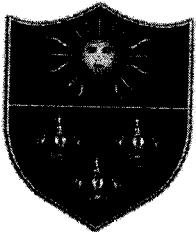
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar,</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 11
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

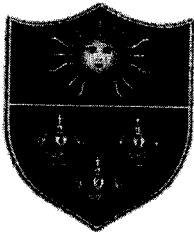
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 12
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del	Forjar un clima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 13
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
desarrollo de las personas	laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas</li> </ul>

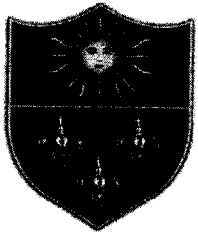
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 14
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	esperados	<p>en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

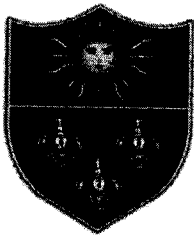
#### NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 15 CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

	y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 16
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

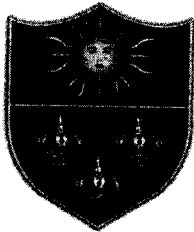
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

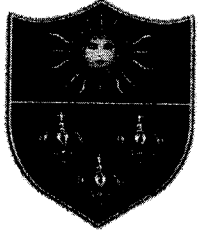
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-	Poner a disposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo</li> </ul>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 17
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

profesional	de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	que refiere a sus saberes específicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 18
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

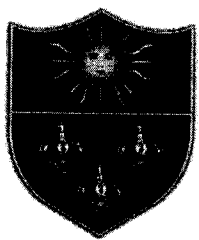
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>

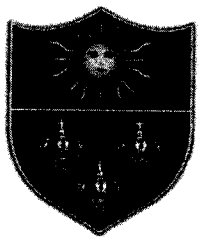
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 19
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

### NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> </ul>

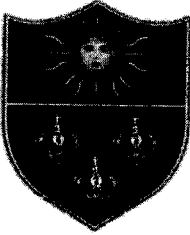
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 20 CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</li> <li>Acepta la supervisión constante</li> <li>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

#### NIVEL ASISTENCIAL

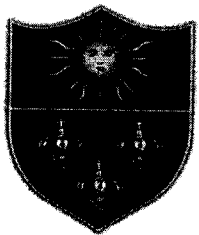
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 21
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
		<p>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece “No habrá Empleo Público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 22
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

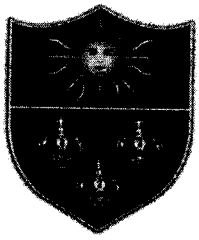
Que, el decreto 207 del 27 de diciembre de 2019 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y ADICIONA EL MANUAL DE REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES POR NIVELES JERÁRQUICOS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.", es el manual de funciones específico vigente de la administración municipal de Cartago, para lo cual los cargos que se crearon en el Decreto 232 del 12 de noviembre de 2021 "POR EL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", sus funciones serán las correspondientes a las existentes en el decreto 207 de 2019, las cuales corresponderán al empleo público que debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. En tal sentido a los cargos nuevos resultado de la creación de la nueva estructura organizacional, serán a los que se les deberán crear el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que, por lo anterior, es procedente a definir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los nuevos empleos definidos en planta de personal del decreto 232 del 12 de noviembre de 2021, y que será complemento al decreto 207 de diciembre de 2019 Manual específico de funciones y competencias laborales que tiene la administración municipal de Cartago Valle del Cauca.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** para los empleos nuevos que conforman la planta de personal definida para la administración municipal de Cartago Valle del Cauca, en el Decreto 232 del 12 de noviembre de 2021, serán las siguientes Funciones Específicas y de Competencias Laborales, donde al empleo público se le establece la denominación, código y grado.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 23
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Las funciones específicas deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan en la administración municipal de Cartago Valle del Cauca.

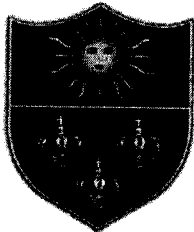
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	05
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Desarrollo Social, Humano, Territorio y Participación Ciudadana
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar e implementar las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar social, fortalecimientos de los Grupos Sociales Diferenciales y Poblaciones Vulnerables y demás programas especiales y de participación ciudadana y comunitaria, formulados para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.

**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

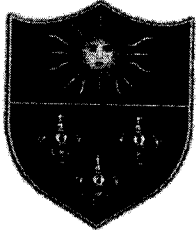
1. Liderar, coordinar y articular las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y el desarrollo social humano, territorio y participación ciudadana del Municipio.
2. Desarrolla actividades conducentes a analizar y proyectar la visión social y los planes a futuro del Municipio, desde una perspectiva de inclusión, desarrollo social y territorio, de acuerdo con las políticas y lineamientos del orden departamental y nacional.
3. Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la protección de los grupos sociales diferenciales y poblaciones vulnerables.
4. Brindar los espacios a través de canales de comunicación con la comunidad, para el ajuste, diseño y dirección de los proyectos sociales del Municipio, que impacten la satisfacción de sus necesidades y requerimientos.
5. Elaborar proyectos en coordinación con entidades de cooperación internacional dirigidos a la inversión en proyectos de desarrollo social y humano en el municipio, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.
6. Liderar y Coordinar las actividades para la organización de sector comunitario del municipio (Juntas de Acción Comunal y JAC).
7. Liderar las acciones conducentes a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana del municipio.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 24
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar actividades en procura de articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el municipio de Cartago de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.</li> <li>9. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.</li> <li>10. Presentar los informes requeridos por la Administración Municipal y los entes de Control, sobre los procesos disciplinarios adelantados y demás actuaciones inherentes a la misma actividad.</li> <li>11. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a las Unidades Funcionales que orienta.</li> <li>12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>13. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.</li> <li>14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.</li> <li>15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.</li> <li>16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.</li> <li>17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Políticas Publicas</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>• Normatividad de Contratación y presupuesto público</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> </ul>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 25
		CÓDIGO: MEDE.200.83
<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistemático.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
---	--

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería, Educación o derecho y a fines.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código</b>	045
<b>Grado</b>	03
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Subsecretaría Desarrollo Económico, Turismo y Fomento de Ciudad
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los planes, políticas, proyectos, programas, para el fortalecimiento del desarrollo económico, turístico y fomento de ciudad, como la implementación de los procesos y procedimientos asignados a la Subsecretaría a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

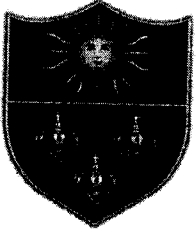
**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades conducentes para la formulación de políticas de desarrollo económico, de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos en el municipio de Cartago

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 26
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- Valle.
2. Liderar procesos para fortalecer la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la población de la ciudad, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, ciencia, tecnología e innovación en aras de la equidad y el desarrollo humano integral.
  3. Coordinar y articular actores del sector público y privado en un contexto de ciudad región, para la promoción de la ciudad y la atracción de inversión; fortaleciendo los sectores económicos, y emprendimientos sostenibles en los territorio urbano y rural.
  4. Realizar actividades conducentes al fomento de ciudad Cartago.
  5. Coordinar con el sector público y privado la formulación e implementación de las políticas, planes sectoriales, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio de Cartago, en armonía con las políticas nacionales y distritales del sector y la reglamentación vigente
  6. Consolidar a través de acciones con la formulación y gestión de los proyectos que determinen las zonas o áreas de desarrollo turístico prioritario y el apoyo en la dotación a dichas zonas o áreas de servicios públicos e infraestructura básica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y normas aplicable al sector.
  7. Coordinar y articular con las autoridades y órganos del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, las directrices de la políticas, planes, programas y proyectos del sector.
  8. Liderar, coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, para el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, para tomar de medidas de vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del municipio, así como la información y orientación al turista.
  9. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
  10. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
  11. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
  13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
  14. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
  15. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
  16. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen y que sea productiva su asistencia.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 27
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana. 18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Turismo</li> <li>• Políticas públicas del sector</li> <li>• Sistemas, Office.</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Procesos y procedimientos de la Dependencia.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistemático.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<b>Área del conocimiento:</b> Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y a fines; Ciencias Sociales y Humanas y afines.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, Educación, Ingeniería o derecho y a fines.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 28
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

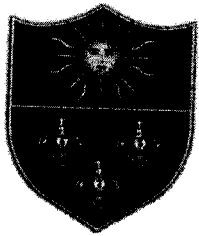
<b>Denominación del empleo</b>	Director Financiero
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Dirección de Presupuesto
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Hacienda y Gestión Financiera
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al grupo interno de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio en las áreas de gestión, estratégica, misional o de apoyo de la Alcaldía.

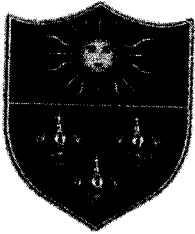
## III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, al igual que las adiciones, modificaciones y consolidación de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, y presentarlo para la aprobación del alcalde y del Concejo Municipal y velar por su adecuada ejecución.
3. Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal con base en los requerimientos normativos.
4. Efectuar análisis de la ejecución presupuestal para determinar el comportamiento de las finanzas del Municipio y proponer las modificaciones y ajustes necesarios atendiendo las políticas de la administración.
5. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
6. Actualizar las rentas y apropiaciones presupuestales conforme a los actos administrativos que modifiquen el presupuesto del Municipio.
7. Registrar compromisos que adquiera la Administración con cargo al presupuesto del Municipio.
8. Revisar los documentos a registrar con el fin de verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas reglamentarias y tributarias.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y garantizar su permanente actualización.
10. Asesorar al Secretario de Hacienda y Gestión Financiera en la formulación de la política fiscal y presupuestal.
11. Revisar las órdenes de pago para cancelar las obligaciones contraídas legalmente con cargo a las apropiaciones del Presupuesto del Municipio.
12. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
13. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 29
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Servicio Civil.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.</li> <li>15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.</li> <li>16. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.</li> <li>17. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.</li> <li>18. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.</li> <li>19. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario de Despacho.</li> <li>20. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen y que sea productiva su asistencia.</li> <li>21. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>22. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y normas presupuestales</li> <li>• Normatividad contractual</li> <li>• Código único disciplinario</li> <li>• Manejo de aplicativos del área</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistemático.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

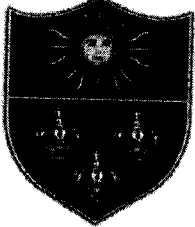
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 30
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría Finanzas y afines. <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

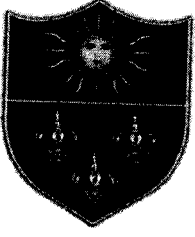
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Director Financiero
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	03
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Dirección de Rentas
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Hacienda y Gestión Financiera
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados de la dirección de rentas a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.</li> <li>Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a la Oficina a su cargo.</li> <li>Elaborar el calendario tributario del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con base en el estipulado por la DIAN al principio de cada vigencia y garantizar la oportuna entrega y correcta elaboración de informes tributarios.</li> <li>Planear, programar y determinar el equipo de trabajo de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio radicados en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca que presenten discordancia en la información registrada en la declaración anual, con el fin de investigar los datos reales en los libros contables o soportes para la liquidación del impuesto.</li> <li>Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.</li> <li>Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por la Oficina.</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 31
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno.</li> <li>8. cumplimiento de los planes, proyectos y programas.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.</li> <li>10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.</li> <li>11. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.</li> <li>12. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.</li> <li>13. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.</li> <li>14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.</li> <li>15. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario, Gerente, los informes requeridos.</li> <li>16. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.</li> <li>17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>18. Coordinar con el Secretario de Despacho, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.</li> <li>19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Tributario</li> <li>• Código Municipal de Rentas</li> <li>• Código único disciplinario</li> <li>• Manejo de aplicativos del área</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 32
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistemático.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
--	---

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<p><b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Ingeniería Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, ingeniería, financiera, contable, derecho.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Director Financiero
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Dirección de Contabilidad
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Hacienda y Gestión Financiera
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

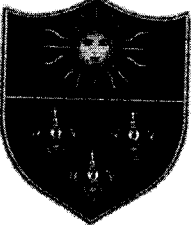
**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y desarrollar la ejecución de políticas financieras y contables aportando elementos de juicio e información selectiva para la toma de decisiones por parte del Secretario de Hacienda y Gestión Financiera.

**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
3. Llevar la Contabilidad General del Municipio, de acuerdo con las normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación.
4. Consolidar la Contabilidad del Municipio con las empresas industriales y comerciales del estado del orden municipal, las entidades descentralizadas del

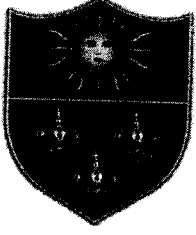


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 33 CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
 COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
 PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<p>orden municipal y las instituciones educativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Trazar las normas, criterios y procedimientos que deban adoptar los Gerentes, Directores, Rectores y demás funcionarios responsables de dichas entidades, con el fin de asegurar el proceso de consolidación.</li> <li>6. Elaborar el Balance General, someterlo a la auditoria de la Contraloría Departamental y rendir informe al Concejo Municipal dentro de los quince (15) siguientes a las primeras sesiones ordinarias del Concejo.</li> <li>7. Fijar los objetivos y características especiales que la Contabilidad del Municipio requiera, como acatar las trazadas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>8. Impartir las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación y las que la Oficina considere, para que la Contabilidad del Municipio sea llevada de</li> <li>9. acuerdo con los parámetros de ley.</li> <li>10. Enviar a la Contaduría General de la Nación y a los demás órganos de control o entidades que lo soliciten el balance general y sus anexos según las fechas estipuladas por cada entidad.</li> <li>11. Garantizar el cierre mensual de las transacciones que afecten la contabilidad, a través del cierre de los lapsos de los diferentes sistemas de información.</li> <li>12. Mantener disponibles los libros oficiales de contabilidad para el personal de la administración o los diferentes órganos de control y verificación.</li> <li>13. Elaborar informes financieros útiles para la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>14. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.</li> <li>15. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.</li> <li>16. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.</li> <li>17. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.</li> <li>18. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.</li> <li>19. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.</li> <li>20. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.</li> <li>22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> <p align="center"><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
---



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA 34
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistemático.
- Resolución de conflictos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

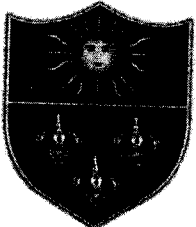
Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en el área contable.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Director
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	03
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Dirección TIC
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

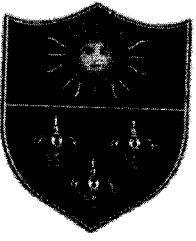
**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y definir la ruta estratégica que guie la gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor en cuanto a las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Transparencia y Acceso a la Información. Desarrollar la estrategia de servicios tecnológicos que garantice su disponibilidad y operación.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 35
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la gestión institucional del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor en cuanto a las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital. De igual modo de manera transversal la política de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>2. Liderar las acciones necesarias para adelantar los programas, planes y proyectos de acuerdo a los lineamientos para el fortalecimiento institucional y dinamización de la política pública TIC.</li> <li>3. Realizar gestiones para la obtención de los sistemas de información, los servicios tecnológicos garantizando el desarrollo de la tecnología que beneficie a todos los usuarios, tanto internos como externos.</li> <li>4. Liderar y coordinar las gestiones necesarias para garantizar el suministro, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información. A si como el estudio, evaluación, asesoramiento de las tendencias en las tecnologías informáticas para costo beneficio de la Administración Municipal.</li> <li>5. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.</li> <li>6. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia.</li> <li>8. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en el Municipio.</li> <li>9. Velar porque existan procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.</li> <li>10. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.</li> <li>11. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>12. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.</li> <li>13. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.</li> <li>14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.</li> <li>15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 36
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- Normatividad contractual y presupuestal
- Código único disciplinario
- Política pública del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistemático.
- Resolución de conflictos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

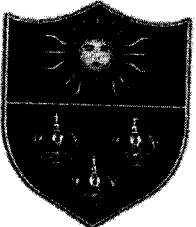
Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en ingeniería de sistemas.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Director
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	05
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Dirección Control Interno Disciplinario
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Despacho del alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asumir el conocimiento de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central del

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA 37
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

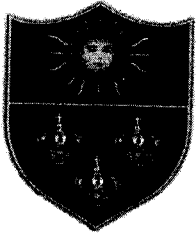
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Municipio de Cartago, Valle del Cauca, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 93 de la ley 1952 de 2019, artículo modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.

**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer de los asuntos disciplinarios en la etapa de Instrucción, las quejas, informe de servidor público y adelantar las actuaciones iniciadas de oficio, que tengan incidencia Disciplinaria en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.
2. Asumir la Instrucción del Proceso Disciplinario de conformidad con las etapas de indagación, investigación, evaluación de la investigación, hasta la formulación del pliego de cargos con su respectiva notificación o proferir decisión de archivo. Sin perjuicio de la titularidad del ejercicio del poder preferente que tiene la Procuraduría General de la Nación y la Personería Municipal de Cartago.
3. Adelantar todos los trámites procesales pertinentes en el desarrollo del proceso disciplinario en la etapa de Instrucción de conformidad con la Ley Disciplinaria vigente.
4. Remitir al funcionario competente el expediente en su integralidad para que asuma la etapa de Juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, una vez formulado pliego de cargos y se encuentre debidamente notificado.
5. Realizar acciones con el objeto de evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, generando una actitud preventiva, para el Ente Territorial.
6. Apoyar las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos adscritos al ente territorial en el régimen disciplinario.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación y la Personería Municipal de Cartago, relacionados con la aplicación de la Ley Disciplinaria vigente, en la etapa de instrucción del proceso disciplinario y dar respuesta a los requerimientos hechos por el Ministerio Público en el marco de la aplicación de la Ley Disciplinaria vigente.
8. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.
11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 38
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235</b> <b>(12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistemático.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
--	--

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Ciencias Sociales y Humanas.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en derecho.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

**IDENTIFICACIÓN**

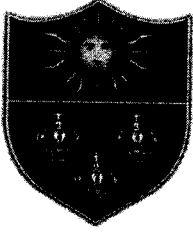
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	02
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Unidad de Fiscalización
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretaría de la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, Verificar y controlar el cumplimiento de las normas tributarias, dando cumplimiento al plan operativo anual de fiscalización y facilitando al contribuyente la aclaración de dudas.

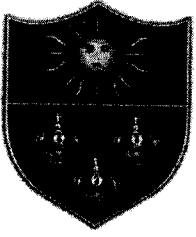
**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y ejecutar el Plan Operativo anual de fiscalización, presentado y aprobado por la Dirección de Rentas para la respectiva vigencia fiscal.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 39
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

2. Coordinar y efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.
3. Realizar las acciones necesarias con la Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación para el envío de informaciones internas o externas requeridas para la realización de los estudios económico-fiscales y la programación de los casos a fiscalizar, además, coadyuvar en la definición de parámetros para el manejo de la información y para la automatización de los procesos de su competencia.
4. Velar para que se dé cumplimiento de las normas tributarias en la aplicación de sanciones y formulación de reparos.
5. Formular los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área y de los planes.
6. Realizar la Administración de los datos y sistemas de información que se establezcan.
7. Realizar las acciones necesarias para la adquisición de información exógena necesaria para la fiscalización y, además, liderar acciones de integración informática en función de obtener datos para el proceso de selección de contribuyentes.
8. Realizar actividades para documentar en detalle los programas de fiscalización definidos y diseñar los planes de capacitación en implementación de los mismos.
9. Evaluar en función de los indicadores definidos para los programas de fiscalización, la gestión de las áreas involucradas, así como el desempeño de los auditores e inspectores.
10. Realizar el control estadístico y de gestión de las actuaciones de fiscalización.
11. Proceder a informar mensualmente al superior inmediato del avance en las acciones del Plan Anual Operativo de Fiscalización.
12. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
13. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
14. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
15. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo de la Unidad de Fiscalización.
17. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
18. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
19. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y

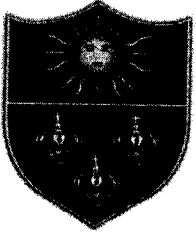
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 40
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<p>en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política Código disciplinario Único.</li> <li>• Régimen Municipal.</li> <li>• Estatuto Tributario</li> <li>• Normatividad y métodos aplicables a su desempeño</li> <li>• Normatividad contractual y presupuestal.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<p><b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistemático.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<p><b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas Derecho.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, o derecho y a fines.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	02
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Unidad de Cobro Coactivo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretaría de la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA 41
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSION: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

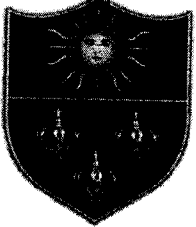
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción
-------------------	-------------------------------

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados a la Unidad de Cobro Coactivo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos del Municipio.
2. Coordinar la proyección y revisión de los actos administrativos que se expidan en el proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá asignar procesos mediante reparto, a los funcionarios adscritos a la oficina.
3. Administrar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
4. Dirigir y controlar el reparto de los expedientes a los abogados de la Oficina de Ejecuciones Fiscales, realizando el seguimiento al desarrollo de los procesos, para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro.
5. Implementar técnicas de negociación con los contribuyentes, que faciliten en cobro y pago de sus obligaciones, así como técnicas de investigación de bienes que garanticen la recuperación de la cartera morosa.
6. Efectuar el seguimiento de los acuerdos de pago, para garantizar el oportuno cumplimiento por los contribuyentes, de las obligaciones derivadas de las facilidades otorgada.
7. Tramitar y responder dentro de los términos establecidos, solicitudes de información y los requerimientos de los entes de control.
8. Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela y a las peticiones relacionadas con los procesos de cobro coactivo que se tramiten en la Oficina.
9. Asesorar las consultas que en materia de jurisdicción coactiva se formulen.
10. Realizar con el personal adscrito a esa oficina y con las dependencias y entidades del ámbito de su competencia, reuniones periódicas para coordinar y hacer más eficaz el cobro coactivo.
11. Recomendar y aplicar modificaciones en los procedimientos administrativos de cobro coactivo de su competencia y solicitar el apoyo necesario para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas.
12. Recomendar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo y recomendar la incorporación de seguridades en los sistemas de información de competencia de la dependencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
13. Realizar reuniones con el personal adscrito a la Unidad de Cobro Coactivo, para el seguimiento de la gestión de cobro, el estudio de situaciones en casos concretos que requieran de un análisis jurídico o para unificar criterios o despejar dudas.
14. Realizar el seguimiento directamente o por conducto del personal adscrito a la dependencia, de los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, a los cuales se encuentren vinculadas personas naturales o jurídicas deudoras del Municipio, para obtener la admisión de éste como parte o

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 42
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- acrededor, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
  16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
  17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
  18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
  19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estatuto Tributario
- Código Municipal de Rentas
- Código único disciplinario
- Políticas públicas del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

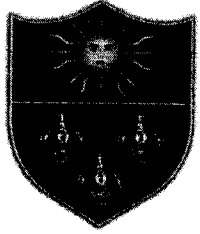
**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistemático.
- Resolución de conflictos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Ciencias Sociales y Humanas.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**IDENTIFICACIÓN**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 43
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Jefe de oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	03
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Dirección de Medio Ambiente
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos de formulación de las acciones para la gestión del desarrollo ambiental del municipio, con la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados a la Dirección.

**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes, programas y proyectos del área a cargo.
2. Brindar soporte técnico a los diferentes proyectos ambientales.
3. Formular y gestionar proyectos para la adquisición de áreas o terrenos de gran importancia por sus recursos hídricos e interés ecológico, y de esta forma propender por su conservación.
4. Dirigir y ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de aguas afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos.
5. Llevar estadísticas y registros de todos los proyectos ejecutados en el municipio y que muestren el cumplimiento del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
6. Presentar a su superior inmediato los planes por sectores de levantamientos topográficos para la reglamentación del reordenamiento urbano y mejoramiento de los servicios.
7. Coordinar la aplicación de estratificación socioeconómica del municipio, como una base para el cobro de los servicios públicos y el impuesto predial.
8. Mantener actualizada la nomenclatura urbana.
9. Formular las acciones que debe contener el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
10. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su dirección.
11. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la oficina.
14. Verificar las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su dirección y coordinación a fin de proceder conforme las normas establecidas.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 44
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
16. Coordinar las investigaciones, estudios y diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
17. Promover en coordinación con otras entidades o dependencias, la articulación entre los Proyectos, los Planes y Programas del Plan Municipal de Desarrollo.
18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
19. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Medio Ambiente
- Código único disciplinario
- Políticas públicas del sector
- Manejo de aplicativos
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

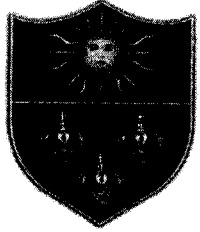
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistemático.
- Resolución de conflictos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<p><b>Área del conocimiento:</b> Agronomía, Veterinaria y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería o veterinaria, zootecnia y agronomía.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

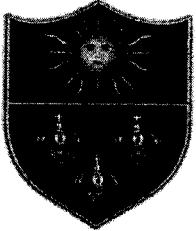
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 45
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Tarjeta profesional como lo indica la ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	009
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección Gestión del Riesgo
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones necesarias del plan municipal de gestión del riesgo y de desastres, a fin de poder tener el conocimiento, reducción y manejo de desastres que puedan ocurrir en el municipio de Cartago.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la ejecución y cumplimiento del plan municipal de gestión del riesgo y de desastres.</li> <li>2. Coordinar y dar apoyo a las entidades de socorro, cuerpo de bomberos, defensa civil, cruz roja, en los eventos que se requieran que sean de su competencia.</li> <li>3. Liderar y coordinar los proyectos de conocimiento, reducción y manejo de desastres.</li> <li>4. Coordinar el consejo municipal de sección del riesgo de desastres como delegado del alcalde.</li> <li>5. Realizar estudio para expedir concepto técnico sobre seguridad y protección dentro de los eventos masivos que se organicen en el municipio de Cartago.</li> <li>6. Elaborar los análisis de riesgo de los establecimientos destinados a la realización de eventos de afluencia masiva de público en el municipio de Cartago.</li> <li>7. Coordinar las actividades conducentes para emitir un concepto técnico del comportamiento estructural y funcional de escenarios que se va utilizar en eventos con asistencia masiva de público.</li> <li>8. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.</li> <li>9. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.</li> <li>10. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.</li> <li>11. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el grupo de trabajo.</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 46
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
14. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.
16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Medio Ambiente
- Código único disciplinario
- Políticas públicas del sector
- Manejo de aplicativos
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

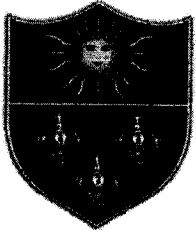
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistemático.
- Resolución de conflictos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 47
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

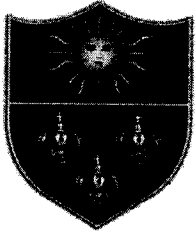
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, Geología, desarrollo social y comunitario, ingeniería o derecho, según el área de desempeño.	
Tarjeta profesional como lo indica la ley.	

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	02
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina De Libertad Religiosa
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretaría de Desarrollo Social, Humano, Territorio y Participación Ciudadana
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, políticas públicas, programas, proyectos y acciones referentes al sector Religioso de Culto y Conciencia, para garantizar la debida implementación de la Política Publica en el municipio de Cartago.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades para la identificación e implementación de las medidas de protección y garantía a la libertad de religión o creencia de las minorías y se establezcan límites entre el discurso de odio y la libertad de expresión.</li> <li>2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Anual de Libertad Religiosa y definir las estrategias para su desarrollo, así como el presupuesto para su ejecución.</li> <li>3. Prestar apoyo técnico para la elaboración de los planes, programas y proyectos de iniciativa social de las comunidades religiosas que contribuyan a la realización de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo en la resolución de problemas comunitarios en sus entornos de influencia</li> <li>4. Elaborar y formular los proyectos para la gestión de recursos nacionales o internacionales para la cabal implementación de la política pública de libertad de religión, culto y de conciencia</li> <li>5. Desarrollar las acciones intersectoriales que contribuyan a construir una agenda municipal para la defensa de la libertad religiosa.</li> <li>6. Realizar actividades para promover la formación de todos los educadores, en los distintos niveles, acerca del respeto por la libertad religiosa de sus educandos y familias.</li> <li>7. Convocar y realizar las reuniones del comité municipal de libertad religiosa.</li> <li>8. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 48
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- actividades asignadas a la oficina a su cargo.
9. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  10. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
  11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
  12. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
  13. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.
  14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
  15. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos de acuerdo a los cronogramas, convenidos, y proyectar para la firma del Secretario de Despacho.
  16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
  17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
  18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas nacionales sobre libertad religiosa y de cultos
- Protocolo de atención al ciudadano
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet)
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

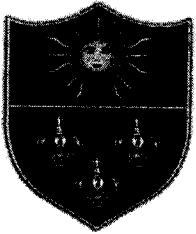
**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistemático.



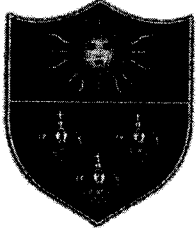
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 49
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

• Adaptación al cambio.	• Resolución de conflictos
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas. <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, o derecho y a fines. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	02
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Urbano
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, coordinar y desarrollar las acciones del cumplimiento de normas urbanísticas en el municipio de Cartago.
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, dirigir y adelantar las acciones necesarias dentro del municipio con el fin de dar cumplimiento a las normas urbanísticas y de construcción establecidas en los Planes de Ordenamiento Territorial, a través de la vigilancia y control dentro del territorio y los permisos y licencias expedidas por quien desempeñe las funciones de curador urbano.</li> <li>Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.</li> <li>Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.</li> <li>Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 50
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

6. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
7. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
8. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.
9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
10. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos de acuerdo a los cronogramas, convenidos, y proyectar para la firma del secretario de Despacho.
11. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de aplicativos del área
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistemático.
- Resolución de conflictos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas Geología, ingeniería, arquitectura, urbanismo, según el área de desempeño.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA 51
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

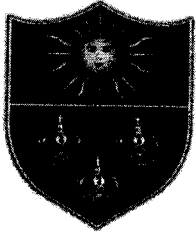
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Gestión y Desempeño Institucional
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

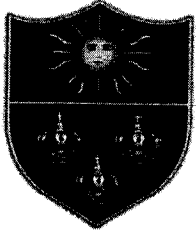
Dirigir, coordinar y desarrollar las acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el municipio de Cartago, bajo los lineamientos del DAFP.

- III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre la metodología establecida por la función pública para la recolección de información y reporte del FURAG.
  2. Analizar y socializar los resultados publicados por la función pública, correspondiente a cada vigencia, sobre la medición del índice de desempeño Institucional realizado a través de la herramienta FURAG.
  3. Coordinar la elaboración de los planes de acción MIPG con los diferentes líderes de cada política de gestión y desempeño.
  4. Hacer seguimiento con el apoyo de la oficina de Control Interno a los planes de acción MIPG que sean proyectados.
  5. Apoyar los procesos de inducción y re inducción establecidos por la secretaría de gestión administrativa y talento humano en lo concerniente a temas relacionados a MIPG.
  6. Liderar reuniones con los grupos de enlace para MIPG con el fin de fortalecer la implementación del modelo en el Municipio de Cartago Valle.
  7. Brindar acompañamiento al comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como la construcción de las actas de cada reunión
  8. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyen la complementación de las políticas de gestión y desempeño institucional en el municipio de Cartago.
  9. Coordinar la recolección de la información de las políticas de gestión y validarla con el fin de realizar el reporte al FURAG en los tiempos establecidos por la Función Pública.
  10. Dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por los diferentes entes de control
  11. Recepcionar y direccionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 52
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

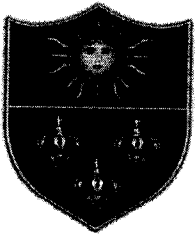
- encontradas en los buzones de sugerencia en los puntos establecidos en la Alcaldía.
12. Coordinar y verificar los seguimientos de las acciones y planes de mejoramiento realizados en las dependencias con el fin de dar solución a la petición, queja, reclamo o sugerencia recibida.
  13. Coordinar la elaboración del informe de PQRS de los buzones de sugerencia y enviarlo a la Oficina de Control Interno para su publicación y seguimiento.
  14. Liderar y coordinar la evaluación del cumplimiento de los atributos de calidad en las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en el desempeño institucional de la alcaldía de Cartago, para garantizar la satisfacción de los grupos de valor.
  15. Velar porque la satisfacción del ciudadano este enmarcada con la prestación de servicios con la calidad que se le ofrecen.
  16. Orientar a los Funcionarios Públicos en la creación y actualización de los manuales de procedimientos, guías e instructivos en los diferentes procesos de la Administración Municipal.
  17. Brindar acompañamiento a las capacitaciones de inducción y re inducción realizadas por la Oficina de Gestión Administrativa y Talento humano en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
  18. Dirigir las acciones para dar respuesta las diferentes solicitudes allegadas al correo electrónico de Calidad.
  19. Verificar que el Listado Maestro de documentos de la Alcaldía Municipal con la información enviada por las dependencias en cuanto a creación, actualización y/o eliminación de documentos, se encuentre actualiza.
  20. Custodiar y controlar los documentos aprobados por la Gestión de Calidad y que se encuentran en el Listado Maestro de Documentos Actualizado.
  21. Programar y realizar las Auditorías Internas correspondientes a la Gestión de Calidad e incluirlas en el Cronograma de Plan de Auditorías Anual.
  22. Diseñar las acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de los hallazgos encontrados en las Auditorías.
  23. Actualizar la información publicada en el enlace MIPG de la página web Institucional.
  24. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
  25. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  26. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
  27. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
  28. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
  29. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 53
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.	
30. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.	
31. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.	
32. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aplicativos del área</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistemático.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en el área Administración Pública.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

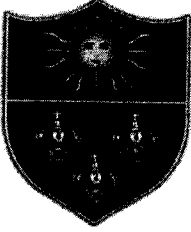
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	02
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina de Atención al Ciudadano

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 54
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la ventanilla hacia afuera y la ventanilla hacia adentro, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano.</li> <li>2. Coordinar y establecer los mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD.</li> <li>3. Verificar que se conteste de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRSD, que son insumo para la mejora continua de los procesos de la alcaldía.</li> <li>4. Elaborar planes para una eficaz atención al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades.</li> <li>5. Procurar por que se tengan los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio y atención al ciudadano.</li> <li>6. Velar porque en la atención al ciudadano, se preste un servicio con calidad evidenciando de manera permanente en los comportamientos y actitudes de las personas (Amable, Respetuoso, Confiable, Empático, Incluyente, Oportuno y Efectivo) que desarrollan labores en los diferentes canales de atención.</li> <li>7. Coordinar y verificar que se suministre adecuadamente la información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.</li> <li>8. Gestionar la respuesta oportuna y con calidad a los PQR'S radicados por los usuarios, de acuerdo con a su contenido, con los funcionarios responsables designados en las áreas y dependencias de la alcaldía.</li> <li>9. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, para preparar informe mensual de seguimiento. Procesar la información del Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.</li> <li>10. Gestionar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.</li> <li>11. Gestionar la medición de la satisfacción de atención al ciudadano con relación al servicio prestado por la alcaldía municipal de Cartago, con observancia a la ventanilla adentro y lo correspondiente a la ventanilla afuera.</li> <li>12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 55
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

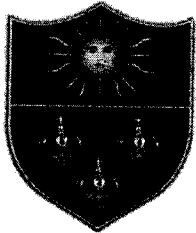
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los Procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el Proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al ciudadano.
15. Realizar la medición de los indicadores del Proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.
16. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
18. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
19. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
20. Archivar registros generados en el Proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
21. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
22. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de aplicativos del área
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Política de gestión de Atención al Ciudadano
- Política de gestión Documental
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 56
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

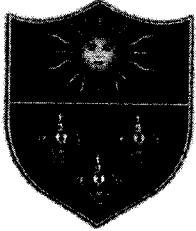
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>COMUNES:</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistemático.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas o derecho y a fines.  Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Comisario de Familia
<b>Código</b>	202
<b>Grado</b>	02
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Comisarías de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

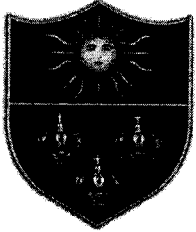
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los menores la mujer y ancianos que se hallen en situación irregular e intervenir en situaciones de Violencia intrafamiliar en el municipio, para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los menores y la familia, en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás autoridades competentes.
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.</li> <li>2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos</li> </ol>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 57 CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar,
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
  4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
  5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
  6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
  7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
  8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
  9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 40 del artículo 5° de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
  10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común I de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del artículo 5 de esta ley.
  11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
  12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
  13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el ministerio de Justicia y del Derecho.
  14. Las demás asignadas expresamente por la ley.
  15. Realizar en casos de vulneración de derecho de niños, niñas y adolescentes el procedimiento establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione, sin perjuicio de que adicionalmente se adopten las medidas de protección o las demás que sean necesarias.
  16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
  17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que

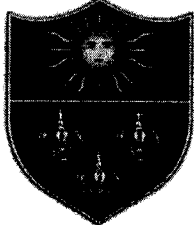
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 58
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.</li> <li>• Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.</li> <li>• Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.</li> <li>• Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.</li> <li>• Legislación de la familia.</li> <li>• Normatividad contractual.</li> <li>• Código Disciplinario Único.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimiento.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Ciencias Sociales y Humanas y afines.  <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en derecho Tarjeta profesional como lo indica la ley. Postgrado: Derecho de Familia, o Derecho Civil, o Derecho Administrativo, o Derecho Constitucional, o Derecho Procesal, Derechos Humanos. (*)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Equivalencia: El título de postgrado por un año de experiencia profesional relacionada con funciones del cargo, adicional a la requerida en el perfil del cargo.	
(*) Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006. Artículo 85. Calidades Para Ser Comisario de Familia.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 59
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>Grado</b>	05
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.</li> <li>2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.</li> <li>4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.</li> <li>6. Participar en la elaboración de registros y cuadros estadísticos, históricos relacionados con el área de desempeño.</li> <li>7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.</li> <li>8. Asistir y representar al Municipio en ejercicio de sus competencias, en reuniones internas, externas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde.</li> <li>9. Participar en la divulgación de las políticas generales y disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su correcta aplicación.</li> <li>10. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos</li> <li>11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 60
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Código disciplinario Único
- Régimen Municipal
- Normatividad contractual y presupuestal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

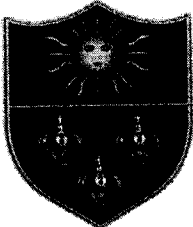
Estudios	Experiencia en años
<p><b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería o derecho, según el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	03
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 61
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.</li> <li>2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.</li> <li>4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.</li> <li>6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.</li> <li>7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.</li> <li>8. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo estándar de control interno y del sistema de calidad adoptados por la Alcaldía.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>• Código disciplinario Único.</li> <li>• Régimen Municipal.</li> <li>• Normatividad contractual y presupuestal.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 62
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

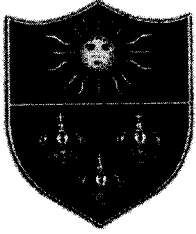
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<p><b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Salud; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la Educación.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, derecho, deporte, educación física y recreación, salud, ingeniería; según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

<b>I .IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	02
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

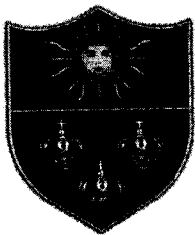
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.</li> <li>Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.</li> <li>Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 63
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.</li> <li>6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.</li> <li>7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.</li> <li>8. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo estándar de control interno y del sistema de calidad adoptados por la Alcaldía.</li> <li>9. Realizar las funciones que se le deleguen por parte del alcalde para el buen funcionamiento de la institucionalidad municipal.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>• Código disciplinario Único.</li> <li>• Régimen Municipal.</li> <li>• Normatividad contractual y presupuestal.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Salud; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la Educación. <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, derecho, deporte, educación física y recreación, salud,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 64
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

ingeniería; según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	01
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.</li> <li>2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.</li> <li>4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.</li> <li>6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.</li> <li>7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.</li> <li>8. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo estándar de control interno y del sistema de calidad adoptados por la Alcaldía.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que</li> </ol>

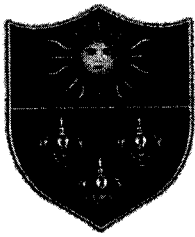


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 65
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>• Código disciplinario Único.</li> <li>• Régimen Municipal.</li> <li>• Normatividad contractual y presupuestal.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la Educación. <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, Salud, contable, ingeniería o derecho, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

<b>I .IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	06
<b>Número de Cargos</b>	02

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 66
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que

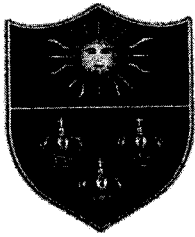
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 67
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas sectoriales</li> <li>• Manejo de aplicativos del área</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimiento.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia en años
<b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines. <b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería o derecho. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

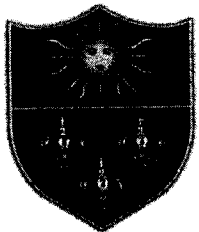
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	05
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 68 CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.</p>
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.</li> <li>2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.</li> <li>3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.</li> <li>4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.</li> <li>5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.</li> <li>6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.</li> <li>7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.</li> <li>8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.</li> <li>9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.</li> <li>10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos en marcados en el Plan de Acción de su dependencia.</li> <li>11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.</li> <li>12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.</li> <li>13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.</li> <li>14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.</li> <li>15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.</li> <li>16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.</li> <li>17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> </ol>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 69
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimiento.
- Instrumentación de decisiones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<p><b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería, trabajo social, sicología o derecho, según el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	04

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 70
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

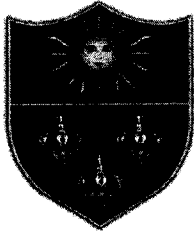
<b>Número de Cargos</b>	04
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos en marcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 71
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimiento.
- Instrumentación de decisiones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<p><b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la Salud.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería, trabajo social, psicología o derecho, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional.</p>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA 72
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	03
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.</p>

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.</li> <li>2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.</li> <li>3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.</li> <li>4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.</li> <li>5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.</li> <li>6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.</li> <li>7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.</li> <li>8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.</li> <li>9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.</li> <li>10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.</li> <li>11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.</li> </ol>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 73
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimiento.
- Instrumentación de decisiones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<p><b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería, trabajo social, psicología o derecho, según el área de desempeño.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 74
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Tarjeta profesional como lo indica la ley.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>Número de Cargos</b>	05
<b>Dependencia</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Despacho
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.</li> <li>2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.</li> <li>3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.</li> <li>4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.</li> <li>5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.</li> <li>6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.</li> <li>7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.</li> <li>8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.</li> <li>9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.</li> <li>10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 75
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
  12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
  13. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
  14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
  15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

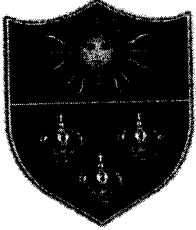
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimiento.
- Instrumentación de decisiones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
<p><b>Área del conocimiento:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la Educación.</p> <p><b>Núcleo Básico del Conocimiento:</b> Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería trabajo social, psicología o derecho, según el área de desempeño.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1780 De 2016 Del Primer Empleo, Art 14.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 76
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

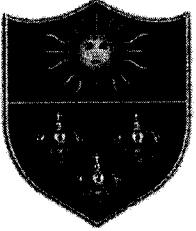
Tarjeta profesional como lo indica la ley.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	367
<b>Grado</b>	05
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

- III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
  2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
  3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
  4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
  5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
  6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
  7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
  8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
  9. Realizar visitas domiciliarias, peritajes, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño.
  10. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 77 CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.
11. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
  12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
  13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
  14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**

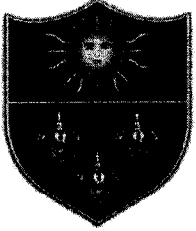
- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller técnico y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Técnico
--------------	---------

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 78
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

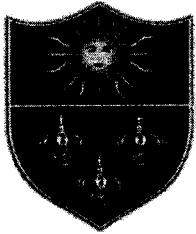
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	367
<b>Grado</b>	01
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

**III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos, requeridos según el área de desempeño.
10. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.
11. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

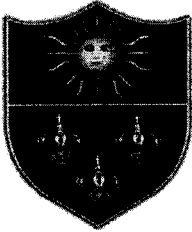
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 79
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción del área de desempeño</li> <li>• Manejo de aplicativos del área</li> <li>• Código Disciplinario Único</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de gestión documental y archivo.</li> <li>• Sistema de Calidad para la Gestión Pública</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de bachiller técnico.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Operativo
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	06
<b>Número de Cargos</b>	01
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

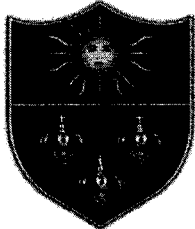
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 80
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

eficiente de las responsabilidades del área.	
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.</li> <li>2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.</li> <li>3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de resultados de acuerdo al área de desempeño.</li> <li>4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.</li> <li>5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.</li> <li>6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>7. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>9. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción del área de desempeño.</li> <li>• Manejo de aplicativos del área</li> <li>• Código Disciplinario Único</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Sistema de gestión documental y archivo.</li> <li>• Sistema de Calidad para la Gestión Pública</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 81
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

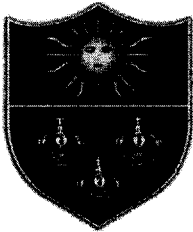
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de bachiller técnico y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>I .IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	16
<b>Número de Cargos</b>	02
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.</li> <li>2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.</li> <li>3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.</li> <li>4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.</li> <li>5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.</li> <li>6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.</li> <li>7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.</li> <li>8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las</li> </ol>

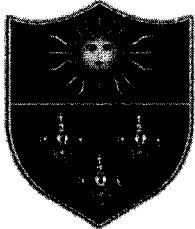
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 82
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).  
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo y oficina</li> <li>• Tablas de retención Documental</li> <li>• Sistema de Gestión Documental</li> <li>• Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.</li> <li>• Régimen del servidor público</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso en sistemas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

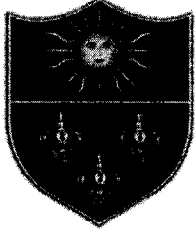
<b>.IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	08
<b>Número de Cargos</b>	03
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 83
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia.
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.</li> <li>2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Alcaldía.</li> <li>3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.</li> <li>4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.</li> <li>5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.</li> <li>6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.</li> <li>7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.</li> <li>8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo y oficina</li> <li>• Tablas de retención Documental</li> <li>• Sistema de Gestión Documental</li> <li>• Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.</li> <li>• Régimen del servidor público</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo</li> </ul>				
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>				
<table border="0"> <tr> <td><b>COMUNES:</b></td> <td><b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>COMUNES:</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>COMUNES:</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 84
		CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	VERSIÓN: 5

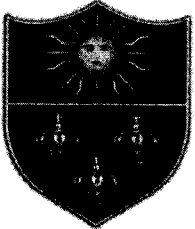
**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de bachiller y curso de sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>I .IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	05
<b>Número de Cargos</b>	04
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia.

<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.</li> <li>2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Alcaldía.</li> <li>3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.</li> <li>4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.</li> <li>5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.</li> <li>6. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.</li> <li>7. Velar por la organización y correcta presentación de la oficina.</li> <li>8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que</li> </ol>

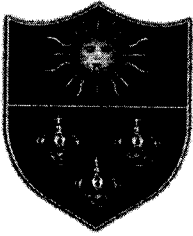
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 85
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83
		VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo y oficina</li> <li>• Tablas de retención Documental</li> <li>• Sistema de Gestión Documental</li> <li>• Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.</li> <li>• Régimen del servidor público</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>• Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas administrativas, de sistemas, atención al cliente o técnicas de oficina.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Entrega del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** El Secretario Gestión Administrativa y Talento Humano o quien haga sus veces, de la administración central municipal de Cartago, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 86
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	CÓDIGO: MEDE.200.83  VERSIÓN: 5

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTICULO TERCERO: Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** El Secretario Gestión Administrativa y Talento Humano, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales.

El alcalde municipal modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante acto administrativo interno.

**ARTICULO CUARTO: Equivalencias.** El alcalde podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado decreto citado.

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

**ARTICULO SEXTO: Aplicación de la ley 1780 de 2016:** Dar aplicación de esta normativa “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”

**ARTICULO SÉPTIMO:** Las Funciones Específicas y de Competencias Laborales que se fijan en el presente decreto para los empleos públicos creados nuevos en el decreto 232 del 12 de noviembre de 2021, serán complemento de las funciones fijadas en el Decreto 207 de diciembre de 2019, donde se define el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cartago Valle del Cauca.

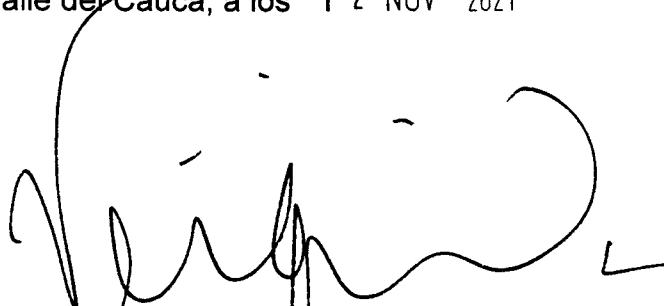
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA 87 CÓDIGO: MEDE.200.83
	<b>DECRETO No. 235 (12 DE NOVIEMBRE DE 2021)</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTICULO OCTAVO:** El presente decreta rige a partir de la fecha de su expedición, y complementa las anteriores disposiciones sobre la misma materia.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Cartago, Valle del Cauca, a los 12 NOV 2021



**VÍCTOR ALFONSO ÁLVAREZ MEJÍA**  
Alcalde Municipal

Proyectó: Amanda Lucía Valencia Gómez – Asesora  
Gustavo A. Cardona García – Profesional Universitario  
Revisó: Andrés Santiago Valencia Hincapié – S. Gestión Administrativa y Talento Humano  
Jonny A. Guzmán Mejía – Secretario Jurídico  
César David Grajales S. – Abogado Contratista